

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально – технический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2A5161834342FFE431C56BB5E802FDF6
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 05.04.2023 по 28.06.2024

В.Г. Жуков

«31» августа 2023 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(базовая подготовка, основное общее образование)

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально -
технический техникум»
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

Программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор-составитель:

Смышляева Анна Алексеевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности** является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО при подготовке специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина **СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности** является обязательной частью Социально-гуманитарного цикла профессиональной подготовки в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь**:

У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;

У2 понимать тексты на базовые и профессиональные темы;

У3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

У4 участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;

У5 кратко обосновывать и объяснять свои действия;

У6 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

У7 вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;

У8 встречать посетителей;

У9 осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

У10 вести переписку на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

З1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

З2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

З3 лексический минимум (1200 - 1400 лексических единиц), относящийся к описанию предметов, средств и процессов - профессиональной деятельности;

З4 особенности произношения слов;

З5 правила чтения текстов профессиональной направленности;

36 фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода -документов с иностранного языка;

37 правила организации приема посетителей;

38 порядок подготовки деловой поездки

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общими компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять прием-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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента – **140** часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – **140** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	140
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	140
в том числе:	
практические занятия	140
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Основной курс			
3-й семестр			
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание учебного материала	10	
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря		
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 1 Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли	2	
	Практическое занятие № 2 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	Практическое занятие № 3 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	Практическое занятие № 4 Внешний вид секретаря. Практическое занятие № 5 Личные качества секретаря.	2	
Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание учебного материала Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	12	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 6 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2	
	Практическое занятие № 7 Политический строй Великобритании	2	

	Практическое занятие № 8 Достопримечательности Лондона.	2	
	Практическое занятие № 9 Политический строй России.	2	
	Практическое занятие № 10 Достопримечательности Москвы.	2	
	Практическое занятие № 11 Мой родной город.	2	
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	
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 12 Профессии и карьерный рост.	2	
	Практическое занятие № 13 Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	Практическое занятие № 14 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	Практическое занятие № 15 Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	Практическое занятие № 16 Организация рабочего места секретаря.	2	
	Практическое занятие № 17 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	Практическое занятие № 18 Устройство на работу.	2	
	Практическое занятие № 19 Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	Практическое занятие № 20 Подготовка и прохождение собеседования.	2	
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2
4-й семестр			
Тема 1.4. В отеле.	Содержание учебного материала Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	16	
	В том числе практических занятий	16	

	Практическое занятие № 21 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2	
	Практическое занятие № 22 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2	
	Практическое занятие № 23 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 24 Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 25 В ресторане.	2	
	Практическое занятие № 26 Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	Практическое занятие № 27 Традиционная еда в России.	2	
	Практическое занятие № 28 Традиционная еда в России	2	
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание учебного материала Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.	20	
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 29 Путешествия. Виды транспорта.	2	
	Практическое занятие № 30 Путешествие на поезде.	2	
	Практическое занятие № 31 Путешествие на самолете.	2	
	Практическое занятие № 32 В аэропорту.	2	
	Практическое занятие № 33 Бронирование билетов на самолет.	2	
	Практическое занятие № 34 Бронирование билетов на самолет.	2	
	Практическое занятие № 35 Мое путешествие.	2	
	Практическое занятие № 36 Мое путешествие.	2	
	Практическое занятие № 37 Организация деловой поездки	2	
	Практическое занятие № 38 Организация деловой поездки.	2	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	
5-й семестр			

Тема 1.6. Компании и их структура.	Содержание учебного материала	12	
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 39 Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее совершенное время. Настоящее совершенное продолженное время.		
	Практическое занятие № 40 Коммерческие организации.		
	Практическое занятие № 41 История компании.		
	Практическое занятие № 42 Структура компании.		
	Практическое занятие № 43 Презентация компании.		
Практическое занятие № 44 Презентация конкретной компании – история, продукция, структура.			
Раздел 2. Английский для делового общения.			
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	18	
	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.		
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 45 Понятие «Деловая переписка».	2	
	Практическое занятие № 46 Стили и виды писем.	2	
	Практическое занятие № 47 Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 48 Ответ на запрос.	2	
	Практическое занятие № 49 Предложение.	2	
	Практическое занятие № 50 Письмо-рекламация.	2	
	Практическое занятие № 51 Письма для организации деловой поездки.	2	
	Практическое занятие № 52 Электронные письма.	2	
Практическая № 53 Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	2		

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	
6-й семестр			
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.	14	
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие № 54 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 55 Выставки и ярмарки.	2	
	Практическое занятие № 56 Участие компании в выставке.	2	
	Практическое занятие № 57 Деловые переговоры.	2	
	Практическое занятие № 58 Правила приема посетителей.	2	
	Практическое занятие № 59 Правила приема посетителей.	2	
	Практическое занятие № 56 Прием посетителей.	2	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	12	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 60 Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	Практическое занятие № 61 Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 62 Прием звонков в отсутствие руководителя.	2	
	Практическое занятие № 63 Прием звонков в отсутствие руководителя	2	
	Практическое занятие № 64 Назначение и перенос встреч.	2	
	Практическое занятие № 65 Назначение и перенос встреч.	2	
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2	
Всего:		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места студентов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения: компьютер, колонки, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Л. А. Халилова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 383 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068407> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Дюканова, Н. М. Английский язык: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 319 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209237> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Маньковская, З. В. Английский язык: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / З. В. Маньковская. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 200 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=930483> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / З. В. Маньковская. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 223 с. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/967602> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. А. Радовель. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 344 с. – URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/917873> (дата обращения: 01.03.2022).
– Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern world: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 - . -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Английский язык онлайн. NativeEnglish. Изучение английского языка: сайт. – URL: <http://www.native-english.ru> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: сайт. – URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.
3. Портал для учителей английского языка English Teachers: сайт. – URL: <http://englishteachers.ru/> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный.
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Министерства образования и науки: сайт. – URL: <http://eor.edu.ru> (дата обращения: 01.03.2023). – Текст: электронный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Общая/профессиональная компетенция	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Тема 1.1,1.3,1.4	Оценка уровня развития навыков говорения с помощью составления диалогов и монологов, устного опроса. Оценка уровня развития лексико-грамматических навыков с помощью теста, письменной работы, устного опроса.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Тема 2.1,2.2,2.3	Оценка уровня развития навыков чтения с помощью теста, письменной работы, текстов для перевода. Оценка умений самостоятельно развивать лексико-грамматические навыки, навыки говорения и письма.
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Тема 1.1,1.3,1.4 Тема 2.1,2.2,2.3	Оценка уровня развития лексических навыков с помощью письменной работы, теста, диктанта. Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете. Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Тема 2.1,2.2,2.3	
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Тема 1.1,1.3,1.4 Тема 2.1,2.2,2.3	
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	Тема 1.1,1.3,1.4 Тема 2.1,2.2,2.3	Оценка уровня развития навыков говорения с помощью составления диалогов и монологов, устного опроса. Оценка уровня развития лексико-грамматических навыков с помощью теста, письменной работы, устного опроса.
ПК 1.2. Координировать работу приемной	Тема 1.1,1.3,1.4 Тема 2.1,2.2,2.3	

руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.		Оценка уровня развития навыков чтения с помощью теста, письменной работы, текстов для перевода. Оценка умений самостоятельно развивать лексико-грамматические навыки, навыки говорения и письма.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Тема 1.1,1.3,1.4 Тема 2.1,2.2,2.3	Оценка уровня развития лексических навыков с помощью письменной работы, теста, диктанта.
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Тема 1.1,1.3,1.4 Тема 2.1,2.2,2.3	Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете. Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.