

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский профессионально-технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

«30» августа 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум».
Протокол № 1 от «30» августа 2024г.

Программа учебной дисциплины **СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) для специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский профессионально-технический техникум».

Автор-составитель:

Денисенко Марина Валерьевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ...	16

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;

- 34 особенности произношения слов;
- 35 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. 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими **профессиональными 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 – **138** часов;

самостоятельная работа – **2** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка	140
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	138
в том числе:	
- практические занятия, в том числе дифференцированный зачет	138
- самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация – <i>зачет</i> (3 семестр), <i>дифференцированный зачет</i> (4 семестр)	

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	Объём часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
3-й семестр				
Раздел 1. Основной курс		90		
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание учебного материала 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.	8	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2		
	Практическое занятие № 2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2		
	Практическое занятие № 3 Внешний вид секретаря.	2		
	Практическое занятие № 4 Личные качества секретаря.	2		
Тема 1.2. Страны и	Содержание учебного материала Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании.	18	2	ОК01, ОК02, ОК 04, ОК 09,

большие города.	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.			ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 5 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2		
	Практическое занятие № 6 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2		
	Практическое занятие № 7 Политический строй Великобритании.	2		
	Практическое занятие № 8 Политический строй Великобритании.	2		
	Практическое занятие № 9 Достопримечательности Лондона.	2		
	Практическое занятие № 10 Политический строй России.	2		
	Практическое занятие № 11 Политический строй России.	2		
	Практическое занятие № 12 Достопримечательности Москвы.	2		
Практическое занятие № 13 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	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 14 Профессии и карьерный рост.	2		
	Практическое занятие № 15 Должностные обязанности секретаря-администратора.	2		
	Практическое занятие № 16 Должностные обязанности секретаря-	2		

	делопроизводителя.			
	Практическое занятие № 17 Должностные обязанности секретаря руководителя.	2		
	Практическое занятие № 18 Организация рабочего места секретаря.	2		
	Практическое занятие № 19 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2		
	Практическое занятие № 20 Устройство на работу.	2		
	Практическое занятие № 21 Написание резюме и сопроводительного письма.	2		
	Практическое занятие № 22 Подготовка и прохождение собеседования.	2		
	Самостоятельная работа Написать резюме, сопроводительное письмо. Подготовить вопросы для собеседования.	2		
Тема 1.4. 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.	18		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 23 Путешествия. Виды транспорта.	2	2	
	Практическое занятие № 24 Путешествие на поезде.	2		
	Практическое занятие № 25 Путешествие на самолете.	2		
	Практическое занятие № 26 В аэропорту.	2		
	Практическое занятие № 27 Бронирование билетов на самолет.	2		
	Практическое занятие № 28 Бронирование билетов на самолет.	2		
	Практическое занятие № 29 Мое путешествие.	2		
	Практическое занятие № 30 Организация деловой поездки.	2		

	Практическое занятие № 31 Организация деловой поездки.	2			
Зачет	Контрольная работа по темам 1.1-1.4	2	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК1.4, ПК1.7, ПК1.1, ПК1.2	
4-й семестр 74					
Тема 1.5. 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.	12	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	
	В том числе практических занятий				
	Практическое занятие № 32 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.				2
	Практическое занятие № 33 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.				2
	Практическое занятие № 34 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.				2
	Практическое занятие № 35 В ресторане.				2
	Практическое занятие № 36 Традиционная еда в США и Великобритании.				2
	Практическое занятие № 37 Традиционная еда в России.				2
	Тема 1.6. Компании и их структура.				Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее совершенное время. Настоящее совершенное продолженное время.
В том числе практических занятий					

	Практическое занятие № 38 Коммерческие организации.	2			
	Практическое занятие № 39 История компании.	2			
	Практическое занятие № 40 История компании.	2			
	Практическое занятие № 41 Структура компании.	2			
	Практическое занятие № 42 Презентация компании.	2			
	Практическое занятие № 43 Презентация компании.	2			
Раздел 2. Английский для делового общения.		50			
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.	18	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7	
	В том числе практических занятий				
	Практическое занятие № 44 Понятие «Деловая переписка».				2
	Практическое занятие № 45 Стили и виды писем.				2
	Практическое занятие № 46 Фразы-клише для деловых писем.				2
	Практическое занятие № 47 Запрос.				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
	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.			
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 53 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2		
	Практическое занятие № 54 Выставки и ярмарки.	2		
	Практическое занятие № 55 Выставки и ярмарки.	2		
	Практическое занятие № 56 Участие компании в выставке.	2		
	Практическое занятие № 57 Участие компании в выставке.	2		
	Практическое занятие № 58 Деловые переговоры.	2		
	Практическое занятие № 59 Деловые переговоры.	2		
	Практическое занятие № 60 Правила приема посетителей.	2		
	Практическое занятие № 61 Прием посетителей.	2		
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	12	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 62 Правила ведения телефонных переговоров.	2		
	Практическое занятие № 63 Правила ведения телефонных переговоров.	2		
	Практическое занятие № 64 Фразы-клише.	2		
	Практическое занятие № 65 Прием звонков в отсутствии руководителя.	2		
	Практическое занятие № 66 Назначение и перенос встреч.	2		
Практическое занятие № 67 Назначение и перенос встреч.	2			
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	3	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4,

			<i>ПК1.7, ПК1.1, ПК1.2</i>
Всего:	<i>140</i>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения на выбор:

- 1 - Ознакомительный (повторение ранее изученных объектов, свойств);
- 2 - Репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством преподавателя);
- 3 - Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач: контрольные работы, самостоятельная работа, курсовые работы (проекты)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины должно быть предусмотрено наличие учебного кабинета «Иностранный язык».

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 №178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- доска учебная;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места (столы, стулья) по числу обучающихся;
- шкафы для хранения раздаточного дидактического материала и др.

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- другие средства аудиовизуализации.

Методическое обеспечение дисциплины:

- учебно-методическая литература (учебники, методические указания по выполнению работ);
- учебно-наглядные пособия (плакаты, методические пособия);
- контрольно-измерительные материалы;
- электронные образовательные средства (ресурсы интернета).

Аудиовизуальные средства обучения:

- наглядные пособия (таблицы, плакаты и др.);
- аудиофайлы;
- видеофильмы;
- презентации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013886-2. -

- Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1933138> (дата обращения:
24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
2. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/22856. - ISBN 978-5-16-012363-9. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1779975> (дата обращения:
24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1902093> (дата обращения:
24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.
4. Старцева, Э. А. Английский язык. Грамматика : учебное пособие / Э. А. Старцева. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - 344 с. - ISBN 978-5-394-04565-3. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/1922283> (дата обращения:
24.04.2024). – Режим доступа: по подписке.

Периодические издания (отечественные журналы):

5. Делопроизводство: информационно-практический журнал/ учредитель ООО «Журнал «Управление персоналом». - 2011 - . – Москва: ООО «Топ-Персонал», 2022 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный.
6. Делопроизводство и документооборот на предприятии/ учредитель ООО «Бизнес-Арсенал». - 2011 - . – Москва: ООО «Август-Борг», 2022 -. -Ежемес. – Текст: непосредственный.
7. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: 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.

Интернет-ресурсы:

8. Гарант: информационно-правовой портал: сайт. – URL:
<http://www.garant.ru> (дата обращения: 19.06.2024). – Текст: электронный.
9. ГАУ Государственный архив Кузбасса: сайт. – URL:
<http://arhiv42.ru/>(дата обращения: 19.06.2024). – Текст: электронный.

10.Консультант Плюс: надежная правовая поддержка: Делопроизводство: сайт. – URL: <http://www.consultant.ru/law/podborki/theme-deloproizvodstvo/> (дата обращения: 19.06.2024). – 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.

Код и наименование формируемых компетенций	Раздел/Тема	Тип оценочных мероприятий
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Тема 1.1</p> <p>Тема 1.2</p> <p>Тема 1.3</p> <p>Тема 1.4</p> <p>Тема 1.5</p> <p>Тема 1.6</p> <p>Тема 2.1</p> <p>Тема 2.2</p> <p>Тема 2.3</p>	<p>Заполнение формы-резюме.</p> <p>Письма.</p> <p>Презентация.</p> <p>Постер.</p> <p>Ролевые игры.</p> <p>Заметки.</p> <p>Тесты.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Выполнение заданий на дифференцированном зачете.</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Тема 1.1</p> <p>Тема 1.2</p> <p>Тема 1.3</p> <p>Тема 1.4</p> <p>Тема 1.5</p> <p>Тема 1.6</p> <p>Тема 2.1</p> <p>Тема 2.2</p> <p>Тема 2.3</p>	<p>Тесты</p> <p>Проект.</p> <p>Ролевые игры.</p> <p>Круглый стол-дебаты.</p> <p>Доклад с презентацией.</p> <p>Видеозапись выступления.</p> <p>QUIZ: Frequently asked questions (FAQs) about VK/Telegram?</p> <p>Разработка плана продвижения колледжа.</p> <p>Выполнение заданий на дифференцированном зачете.</p>