

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
«30 » августа 2024г. №97

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

Для специальности СПО
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

пос. Сиверский
2024

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ.02 Иностранный язык**
(профессиональный) разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 года №778, укрупненная группа 46.00.00 История и археология с учетом методических рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.03.2023 г. №05-592); с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Воробьева В.П. – преподаватель а ФКПОУ «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024 г.

Председатель ПЦК



А.И. Аршева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина оп.05 «Иностранный язык (профессиональный)» входит в социально-гуманитарный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

ЛР 16. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;

ЛР.22. Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения;

ЛР 23. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается;

ЛР 24. Активно применяющий полученные знания на практике;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **202** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **202** часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	202
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	202
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	178
контрольные работы	-
Промежуточная аттестация в форме - дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Вводный курс		10	
Тема 1 Фонетические особенности изучаемого языка	Содержание учебного материала Буквы и звуки. Транскрипция. Правила чтения гласных и согласных. Чтение буквосочетаний. Типы интонации.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1 Повторение букв и звуков. Транскрипционные значки звуков	2	
	Практическое занятие № 2 Правила чтения гласных и согласных. Чтение буквосочетаний.	2	
	Практическое занятие № 3 Ударение. Виды интонаций	2	
Тема 2 Грамматические особенности изучаемого языка	Содержание учебного материала Части речи. Их грамматические категории. Порядок слов в предложении. Виды вопросительных предложений.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическое занятие № 4 Части речи. Их грамматические категории.	2	
	Практическое занятие № 5 Порядок слов в предложении. Виды вопросительных предложений	2	

Раздел 2	Основной курс	114	
Тема 3 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.	12	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 6 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	Практическое занятие №7 . Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	Практическое занятие №8 , 9. Внешний вид и личные качества секретаря.	4	
	Практическое занятие №10, 11 Деловой этикет	4	
Тема 4 Страны и большие города.	Содержание учебного материала Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Экономика Британии. Достопримечательности Лондона.		

	Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Экономика России. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 12,13 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	4	
	Практическое занятие № 14 Политический строй Великобритании.	2	
	Практическое занятие № 15 Экономика Великобритании	2	
	Практическое занятие № 16 Достопримечательности Лондона	2	
	Практическое занятие № 17,18 США. Географическое и экономическое положение	4	
	Практическое занятие № 19,20 Экономика России	4	
	Практическое занятие № 21 Роль Москвы как столицы. Достопримечательности.	2	
Тема 5 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:	22	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7

	Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.		
	В том числе практических занятий	22	
	Практическое занятие №22 Профессии и карьерный рост.	2	
	Практическое занятие № 23 Что значит быть профессионалом	2	
	Практическое занятие № 24, 25 Типы профессий "секретарь"	4	
	Практическое занятие № 26 Должностные обязанности секретаря- делопроизводителя	2	
	Практическое занятие № 27 Офисное оборудование. Офисные принадлежности	2	
	Практическое занятие № 28 Организация рабочего места секретаря	2	
	Практическое занятие № 29 Устройство на работу	2	
	Практическое занятие № 30 Написание резюме и сопроводительного письма	2	
	Практическое занятие №31,32 Подготовка и прохождение собеседования	4	
Тема 6 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.	20	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 33,34 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4	
	Практическое занятие № 35,36 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	4	
	Практическое занятие № 37,38 В кафе и ресторане	4	
	Практическое занятие № 39 , 40 Традиционная еда в США и Великобритании	4	
	Практическое занятие № 41 Традиционная еда в России.	2	
	Практическое занятие № 42 Хорошие манеры за столом	2	
Тема 7 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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	20	

	Практическое занятие № 43,44 Путешествия. Виды транспорта.	4	
	Практическое занятие № 45 Путешествие на поезде.	2	
	Практическое занятие № 46 Путешествие на самолете.	2	
	Практическое занятие № 47 В аэропорту.	2	
	Практическое занятие №48,49 Бронирование билетов на самолет.	4	
	Практическое занятие № 50 Мое путешествие.	2	
	Практическое занятие № 51,52 Организация деловой поездки.	4	
Тема 8 Компании и их структура.	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время.	20	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	20	
	Практическое занятие № 53,54 Коммерческие организации. Бизнес и бизнесмены	4	
	Практическое занятие № История компании № 55,56	4	
	Практическое занятие № 57,58 Структура компании.	4	
	Практическое занятие № 59, 60 Презентация компании.	4	
	Практическое занятие № 61, 62 Менеджер и менеджмент	4	

Раздел 2. Английский для делового общения.		78	
Тема 9 Внутренняя документация в организации	Содержание учебного материала Особенности деловой документации на английском языке. Стил. Технические приёмы. Общепринятые сокращения. Деловые записки. Меморандум(Мемо). Объявление. Открытка. Повестка дня и программа совещания. Протокол производственного совещания. Презентации и их представление. Кадровая документация.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	22	
	Практическое занятие № 63,64 Особенности деловой документации на английском языке. Стил. Технические приёмы. Общепринятые сокращения.	4	
	Практическое занятие № 65,66 Деловые записки. Меморандум(Мемо). Объявление. Открытка.	4	
	Практическое занятие № 67,68 Повестка дня и программа совещания.	4	
	Практическое занятие № 69 Протокол производственного совещания.	2	
	Практическое занятие № 70,71 Презентации и их представление	4	
	Практическое занятие № 72,73 Кадровая документация	4	
	Содержание учебного		ОК 01, ОК 02,

Тема 10 Деловая переписка	материала Понятие "деловая переписка". Особенности деловой переписки. Стили и виды деловых писем. Фразы-клише для деловых писем. Структура делового письма. Письмо-запрос и ответ. Предложение. Письмо рекламация. Письмо для организации деловой поездки. Электронные письма. Письма - приглашения. Письма - благодарности. Грамматический материал: Страдательный залог.		ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	22	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическое занятие № 74 Понятие «Деловая переписка».	2	
	Практическое занятие № 75 Стили и виды писем.	2	
	Практическое занятие № 76 Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 77 Письмо - запрос	2	
	Практическое занятие № 78 Ответ на запрос.	2	
	Практическое занятие № 79 Предложение.	2	
	Практическое занятие № 80 Письмо-рекламация.	2	
	Практическое занятие № 81 Письма для организации деловой поездки.	2	
	Практическое занятие № 82 Электронные письма.	2	
	Практическое занятие №83,84 Письма -приглашения. Письма - благодарности, поздравления	4	

Тема 11 Деловая встреча.	Содержание учебного материала Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 85 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 86,87 Выставки и ярмарки.	4	
	Практическое занятие № 88,89 Участие компании в выставке.	4	
	Практическое занятие № 90,91 Деловые переговоры.	4	
	Практическое занятие № 92 Правила приема посетителей.	2	
	Практическое занятие № 93 Прием посетителей.	2	
Тема 12 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.	16	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	16	
	Практическое занятие № 94 Роль телефонных разговоров в деловом общении	2	
	Практическое занятие № 95, 96 Правила ведения телефонных деловых разговоров	4	

	Практическое занятие № 97,98 Фразы-клише	4	
	Практическое занятие № 99, 100 Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
	Практическое занятие 101 Назначение и перенос встреч.	2	
Промежуточная аттестация		4	
Всего:		206	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска,
- книжный шкаф,
- лексические и грамматические таблицы,
- примеры документов на иностранном языке;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- рабочая тетрадь для выполнения практических работ
- опорные конспекты по дисциплине

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор
- принтер
- телевизор,
- DVD-плеер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Обязательная литература:

1. **Шевелёва С.А., Стогов В.Е.** Основы экономики и бизнеса: учеб. пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023.

2. **Planet of English:** практикум для социально-экономических специальностей учреждений НПО и СПО/ 3-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2023

3. 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», 2022. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

4. 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

Дополнительная литература

1. В.Г.Рогова, Ф.М. Рожкова. Английский за два года. М., Просвещение.
2. TOTAL ENGLISH: Pearson education, 2020
3. Н.А.Бонк Учебник английского языка= М.: Деконт ГИС.

4. И.В.Цветкова и др. Английский язык для школьников и поступающих в вузы. М.: ГЛОССА.
5. М.Д.Моисеев. Устные темы по английскому языку. М, Аквариум, 2023г.
6. И.П. Тарасова. Деловой английский в рассказах и упражнениях.М.Просвещение, 2022.
7. ГолицинскийЮ.Б.Грамматика. Сборник упражнений. СПб.,КАРО, 2018 г.
8. ШевелёваС.А.,Стогов В.Е.Основы экономики и бизнеса: учеб.пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений.М.:ЮНИТИ-ДАНА.2018.

Электронные ресурсы

2. «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
3. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru
4. Электронный ресурс «Студенческая электронная библиотека «ВЕДА». Форма доступа: www.lib.ua-ru.net
5. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс". Форма доступа: www.consultant.ru

3.3 Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и овз:

- Для лиц с нарушениями зрения:
в печатной форме увеличенным шрифтом;
в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
в печатной форме;
в форме электронного документа;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
в виде текстов с иллюстрациями.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
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.	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	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		

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 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; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; вести переписку на иностранном языке.	демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов тестирования; оценка результатов самостоятельной работы; оценка результатов выполнения домашних заданий; оценка результатов проведенного экзамена.
--	--	--

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен обладать общими компетенциями (ОК):

Общие компетенции	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение, собеседование, готовность выполнять самостоятельные и практические задания
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение за организацией работы с информацией, задания поискового творческого характера, подготовка сообщений, рефератов, эссе, индивидуальные задания, практические задания
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Практические работы в группе, деловые игры, задания в команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Наблюдение за устными ответами, проверка письменных работ, задания по подготовке сообщений, рефератов,
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Эссе, переводы, диалог