Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Социально-гуманитарный цикл

образовательной программы среднего профессионального образования

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) получаемой профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023г N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023г N 64132) ;
* Программы профессионального воспитания и социализации ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» и рабочей программы воспитания по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**;
* на основе Примерной образовательной программы среднего профессионального образования образовательной программы по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

**Организация – разработчик**: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

Разработчик: Шорохова А.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **1.** | **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………………………………………стр.4** |  |
| **2.** | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………………………………………стр.7** |  |
| **3.** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………………………………………стр.12** |  |
| **4.** | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………………………..стр.14** |  |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.01.03 Делопроизводитель**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в социально-гуманитарный цикл

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

Цель:

развитие и формирование общей коммуникативной компетенции и профессионально-коммуникативной компетенции.

Задачи:

- систематизация, активизация, развитие языковых, речевых, социокультурных знаний, умений, формирование опыта их применения в различных речевых ситуациях, в том числе ситуациях профессионального общения;

- развитие навыков самостоятельной работы, творческих и интеллектуальных способностей обучающихся.

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

в устной речи:

- общаться на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

- вести диалог (диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/суждениями, диалог-побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах с использованием аргументации, эмоционально-оценочных средств;

- рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;

- создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации. В аудировании:

- понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;

- понимать основное содержание аутентичных аудио или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

- оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней. В чтении:

- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

- читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

- тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции и нормативные документы по специальностям СПО.

В письменной речи

- описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

- заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

Обучающийся должен уметь самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» (базовый уровень) обучающийся **должен знать:**

- лексику (1200-1400 лексических единиц), значения новых лексических единиц, связанных с тематикой и с соответствующими ситуациями общения;

- языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**ОК 1.** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

**ОК 2.** Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

**ОК 3.** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие , предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

**ОК 4.** Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

**ОК 5.** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

**ОК 6.** Проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских , духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

**ОК7.** Содействовать сохранению окружающей среды , ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

**ОК 9.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Студент должен использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, а также в повседневной жизни.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента **44** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента  **44** часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов/зачетных единиц** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **44** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **44** |
| *В том числе профессионально-ориентированного содержания* | *35(80%)* |
| в том числе: |  |
| практические занятия, из них | 44 |
| *В том числе профессионально-ориентированного содержания* | *35(80%)* |
| контрольные работы |  |
| **Самостоятельная работа студента (всего)** |  |
|  |  |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного **зачета** |  |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины иностранный язык(АНглийский)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
| **Введение** |  | |  |
| **Раздел 1.** | *Профессиональное образование* | |  |
| **Тема 1. В офисе.** | Содержание учебного материала | | *1*  *1*  *1*  *1* |
| 1 | Личностные качества и проблема выбора профессии. Введение лексики по теме «Офис и офисные принадлежности *».(ОУД.10 Обществознание)* |
| 2 | Обучение в колледже - залог успешной карьеры. Диалог-расспрос о летних каникулах.Повторение времен английского глагола.(*ОУД.01 Русский язык)* |
| 3 | Офисная мебель и офисная техника. Введение ЛЕ. |
| 4 | Состав простого и распространённого предложения, главные и второстепенные члены предложения. Повторение изученного грамматического материала. .(*ОУД.01 Русский язык)* |
| 5 | Ознакомительное чтение текста об офисных документах. Развитие навыков монологической речи. | *1* |
| 6 | Тематическое аудирование текста о компьютерных технологиях в делопроизводстве и ответы на вопросы. Диалог-расспрос.( *ОУД.05 Информатика)* | *1* |
| 7 | Деловая документация. Оборудование для хранения деловой документации. .  (*ОУД.01 Русский язык)* | *1* |
| **Тема 2. Межличностные отношения. Обмен информацией.** | Содержание учебного материала | | *2*  *2*  *2*  *2* |
| 1 | Устное введение темы. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом «В офисе». Изучающее чтение.( *ОУД.05 Информатика)* |
| 2 | Обмен информацией по телефону. Введение ЛЕ по теме. Поисковое и изучающее чтение.  Урок 5 по учебнику Дюкановой Н.М. |
| 3 | Структуры would like to do/enjoy doing. Причастие 2.  Развитие навыков диалогической и монологической речи. |
| 4 | Изучение профессиональных терминов на основе работы с текстом.  Сложноподчиненные предложения с союзами. .(*ОУД.01 Русский язык)* |
| 5 | Межличностные отношения. Обучение диалогической речи. .(*ОУД.01 Русский язык)* | *2* |
| **Тема 3. Имидж-дизайн.** | Содержание учебного материала | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 3. Имидж-дизайн.** | Содержание учебного материала | | *2*  *2*  *2*  *2*  *2* |
| 1 | Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом по уроку 3 ..  Общение в коллективе. Совместная работа с иностранными партнерами. |
| 2 | Имидж. Чувства и эмоции. Обучение диалогической речи. Тематическая беседа. .(*ОУД.01 Русский язык)* |
| 3 | Невербальное общение. Модальные глаголы.(*ОП.01 Деловая культура)* |
| 4 | Имидж-дизайн. Выполнение упражнений на развитие лексико-грамматических навыков. |
| 5 | Отношение к работе. Монологическая и диалогическая речь. Активизация навыков устной речи. .(*ОП.01 Деловая культура)* |
| 6 | Режим работы делового офиса. Оформление словаря делового человека.  .(*ОП.01 Деловая культура)* | *2* |
| 7 | Перевод со словарем текстов профессиональной направленности. | *2* |
| **Тема 4. Отношение к работе.** | Содержание учебного материала | | *1*  *1*  *1*  *1*  *1*  *1*  *1* |
| 1 | Поиски работы. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. |
| 2 | Артикль: определённый, неопределённый, нулевой; употребление артикля при обозначении профессий. Поисковое чтение. |
| 3 | Речевые клише. Письменный перевод объявления о работе. Обучение диалогической речи. Чтение тематических текстов урок8 Дюканова Н.М. .(*ОП.01 Деловая культура)* |
| 4 | Монологическая и диалогическая речь. Образ жизни современного человека.  Помощь работников офиса посетителям. Электронное письмо.( *ОУД.05 Информатика)* |
| 5 | Режим работы делового офиса. Изучение профессиональных терминов на основе работы с текстом. Инструкция для работников офиса. |  |
| 6 | Изучение квалификационной характеристики специалиста. Речевые штампы. .(*ОП.01 Деловая культура)* |  |
| 7 | Составление графиков для работы в офисе. Оформление справочно-информационной документации.( *ОУД.05 Информатика)* |  |
| **Тема 5. Управление временем. Компьютерные технологии в делопроизводстве.** | Содержание учебного материала | | *2*  *2*  *2*  *2*  ***1*** |
| 1 | Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом .Ознакомительное чтение текста о Тайм менеджменте. |
| 2 | Выполнение упражнений по профессионально-ориентированным текстам .Модальные глаголы. Тематическое аудирование. .(*ОП.01 Деловая культура)* |
| 3 | Организация работы с документацией в офисе. Деловая ситуация. .(*ОП.01 Деловая культура)* |
| 4 | Введение ЛЕ по теме и работа со словарем. Монолог « Тайм менеджмент- что это?» |
| 5  6 | Офисные документы. Рекомендации к составлению письма.  Оформление служебных писем. Дюканова Н.М. урок 9  Компьютерные технологии в делопроизводстве.(*ОУД.05 Информатика)*  **ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ**  **Всего: 44Ч.** |
|  |
|  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

**Оборудование учебного кабинета:**

–посадочные места по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя;

–комплект учебно-наглядных пособий, включающих географические карты стран изучаемого языка, слайды по страноведческой тематике, грамматические таблицы.

**Технические средства обучения:**

– компьютер с лицензионным программным обеспечением;

– медиапроектор;

– магнитофон ;

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

Тимофеев В.Г.,Вильнер А.Б. и др. Учебник английского языка для 10 класса (базовый уровень). --М.: Издательский центр «Академия», 2016.

Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учебное пособие. - М.: «Проспект», 2016.

Агабекян И.П. Английский язык для технических вузов. Учебное пособие. – Ростов-на-Дону, 2015.

Бонк Н.А. и др. Учебник английского языка в 2-х томах./ Н.А. Бонк, Г.А. Котий, Н.А. Пукоянова. - М.: «Деконт», 2011.

Дополнительные источники:

What the English we read: Универсальная хрестоматия текстов на английском языке / Сост. Шишкина и др. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003. – 792с.

Деловая переписка и образцы документов / Тэйлор, пер. с англ. Могилевского. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 384с.

Иностранный язык: Текстовые задания для аттестации студентов в вузе. Практикум. Выпуск 1/ Под ред. Дмитриева. – М.: МИЭМП, 2007. – 48с.

Практика английского языка. Сборник рассказов и упражнений для домашнего чтения / Чарекова, Баграмова. – СПб.: Изд-во «Союз», 2001. – 320с.

Деловой английский: Уч-к англ. языка. В 3-х ч. Ч. 1-2 / Алексеева и др. - М.: Вече, 2000. – 640с.

Деловой английский: Уч-к англ. языка. В 3-х ч. Ч. 3 / Памухина и др. – М.: Вече, 2000. – 336с.

Деловое общение. Business Communication: Учеб. пособие / Колесникова. – 3-е изд., испр. – М.: Флинта: Наука, 2004. – 152с.

Новый англо-русский словарь: Ок. 170 000 слов и словосочетаний / Мюллер. – 11-е изд., испр. и доп. – М.: Рус. яз. – Медиа, 2004. – 946с.

Интернет-ресурсы:

www.ioso.ru/distant/community  
[**http://school-collection.edu.ru**](http://school-collection.edu.ru) **– аудио файлы  
www.britishcouncil.org/learnenglish**[**http://lessons.study.ru**](http://lessons.study.ru)[**http://www.onestopenglish.com/**](http://www.onestopenglish.com/)[**http://www.funology.com/**](http://www.funology.com/)

[**www.eun.org**](http://www.eun.org)

**www.usembassy.ru/english.htm Все для учителей английского!**

[**www.vestnik.egu.ru**](http://www.vestnik.egu.ru) **Журнал Вестник образования.**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестового контроля, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **1** | **2** |
| **Умения:** |  |
| –аудировать, читать и извлекать информацию из страноведческих и профессиональных текстов; | – анализ результатов выполненных заданий  ( тестовый контроль, устный и письменный опрос) |
| –свободно использовать изученный лексико-грамматический материал как в письменной, так и в устной речи; | демонстрация умения в ходе:  –ответов на вопросы;  –практических заданий;  –ситуативных диалогов;  –ролевых игр |
| –общаться на иностранном языке по профессиональной тематике; | демонстрация умения в ходе:  – ответов на вопросы;  –практических заданий;  –ситуативных диалогов;  –ролевых игр |
| –переводить иностранные страноведческие тексты и тексты по специальности. | демонстрация умения в ходе:  – ответов на вопросы;  – беседы;  – письменного перевода |
|  | Итоговой формой контроля умений  является зачет |
| **Знания:** |  |
| –лексический (1200 лексических единиц) минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных страноведческих текстов и текстов профессиональной направленности; | –практические задания |
| –свободные и устойчивые словосочетания; | –практические задания  –устные вопросы  –ситуативные диалоги |
| –литературный, официально-деловой, научный стили; | –практические задания  –устные вопросы |
| –грамматическое строение иностранного языка; | –практические задания  –устные вопросы  –тестовый контроль |
| –фонетику иностранного языка | –практические задания |
|  | Итоговой формой контроля знаний  является зачет |