

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины


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

Рассмотрено и согласовано методической комиссией  
документационного обеспечения управления и секретарского дела


Протокол № 10 от «19» 06 2023г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.); примерной программы учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (зарегистрированной в государственном реестре Примерных основных образовательных программ, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.2023)

Председатель методической комиссии

 М.С. Брянцева

Заместитель директора по УПР

 Е.В. Меренкова

Составители:

Калинченкова Оксана Викторовна, Шигимага Дмитрий Викторович,  
преподаватели дисциплин социально-гуманитарного цикла ГБОУ СПО ЛНР  
«Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

**СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>Стр.</b>
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</p> <p>понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>кратко обосновывать и 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>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения слов;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной 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>

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>150</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>134</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	134
<i>Самостоятельная работа</i>	6
консультация	4
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>	<b>6</b>

## 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, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов <sup>1</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основной курс</b>			
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе	<b>Содержание</b>	<b>8/8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>8</b>	
	1. Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	2. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2	
	3. Внешний вид секретаря. 4. Личные качества секретаря.	2 2	
Тема 1.2. Страны и большие города	<b>Содержание</b>	<b>18/18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4
	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.		

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>18</b>	
	5. Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	4	
	6. Политический строй Великобритании.	4	
	7. Достопримечательности Лондона.	2	
	8. Политический строй России.	4	
	9. Достопримечательности Москвы.	2	
	10. Мой родной город.	2	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	<b>Содержание</b>	<b>18/18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>18</b>	
	11. Профессии и карьерный рост.	2	
	12. Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	13. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	14. Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	15. Организация рабочего места секретаря.	2	
	16. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
17. Устройство на работу.	2		
18. Написание резюме и сопроводительного письма.	2		
19. Подготовка и прохождение собеседования.	2		
Тема 1.4. В отеле.	<b>Содержание</b>	<b>12/12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>12</b>	
	20. Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2	

	21. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2		
	22. Бронирование номера в отеле.	2		
	23. В ресторане.	2		
	24. Традиционная еда в США и Великобритании.	2		
	25. Традиционная еда в России.	2		
Тема 1.5. Путешествия.	<b>Содержание</b>	<b>16/16</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7	
	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.			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>		
	<b>Практическое занятие</b>	<b>16</b>		
	26. Путешествия. Виды транспорта.	2		
	27. Путешествие на поезде.	2		
	28. Путешествие на самолете.	2		
	29. В аэропорту.	2		
	30. Бронирование билетов на самолет.	2		
	31. Мое путешествие.	2		
	32. Организация деловой поездки.	4		
Тема 1.6. Компании и их структура.	<b>Содержание</b>	<b>14/14</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.			
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>		
	<b>Практическое занятие</b>	<b>14</b>		
	33. Коммерческие организации.	2		
	34. История компании.	4		
	35. Структура компании.	4		
	36. Презентация компании.	4		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4		
	Тематика самостоятельной работы:			



	Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.		
<b>Раздел 2. Английский для делового общения</b>			
Тема 2.1. Деловая переписка	<b>Содержание</b>	<b>18/18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>18</b>	
	37. Понятие «Деловая переписка».	2	
	38. Стили и виды писем.	2	
	39. Фразы-клише для деловых писем.	2	
	40. Запрос.	2	
	41. Ответ на запрос.	2	
	42. Предложение.	2	
	43. Письмо-рекламация.	2	
	44. Письма для организации деловой поездки.	2	
	45. Электронные письма.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
Тематика самостоятельной работы: Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию			
Тема 2.2. Деловая встреча.	<b>Содержание</b>	<b>18/18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>18</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>18</b>	
	46. Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	47. Выставки и ярмарки.	4	
	48. Участие компании в выставке.	4	
	49. Деловые переговоры.	4	

	50. Правила приема посетителей.	2	
	51. Прием посетителей.	2	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	<b>Содержание</b>	<b>12/12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие</b>	<b>12</b>	
	52. Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	53. Фразы-клише.	2	
	54. Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
	55. Назначение и перенос встреч.	4	
<b>Консультация</b>		<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>150</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;

- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. 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

2. 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

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Андриенко А.С. Business English: учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5
5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682
6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.
7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.
8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)
9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.
10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. — 532 с.
11. [www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов-речевых умений и навыков.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знать:</b> 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.</p>	<p>уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
<p><b>Уметь:</b> 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;</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

<p>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.</p>		
---	--	--