бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.05.2024 № 525

от 02.09.2024 № 649

**Рабочая программа**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Вологда

2023

Рабочаяпрограмма учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ).

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Попова Е.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе   
предметной цикловой комиссией, протокол № 11 от 28.05. 2024, Протокол № 1 от 02.09. 2024 г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Паспорт рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| Структура и содержание учебной дисциплины | 7 |
| Условия реализации программы учебной дисциплины | 17 |
| Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 19 |

# **1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02-03, ОК 04, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;  ОК 03. 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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.  ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.  ПК 1.4. Осуществлять  подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);  - понимать тексты на базовые профессиональные темы;  - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.  -выбирать формы планирования и оформлять  органайзер руководителя и секретаря;  -устанавливать цели, определять приоритетность иочерёдность выполнения работиэффективнораспределять рабочее время;  -составлять и оформлять документы для деловых поездок;  -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; | - 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, правила чтения текстов профессиональной направленности.  -структуры и специфика основной деятельности организации;  -основ управления временем;  -правил проведения деловых переговоров;  -порядок подготовки и документирования деловой поездки;  -этика делового общения; |

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Объем образовательной программы – 140 часов,

в том числе:

* работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 130 часов; другие виды учебных занятий – 10 часов.

**1.4 Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие технологии: информационно-коммуникационные технологии, проблемного обучения.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Объем образовательной программы (всего) | **140** |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (всего) | **130** |
| в том числе: |  |
| Лекции | **10** |
| практические занятия | **130** |
| Самостоятельная работа | **-** |
| Промежуточная аттестация | |

**2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ OП05 ИНОСТ ЯЗ ПРОФ**

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** | **Реализация воспитательного потенциала занятия(виды и формы деятельности)** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1**  **Тема 1**  **Важность знаний по иностранному языку и иноязычной культуре в деловом общении.** | **Содержание.** |  | ОК 02,03,04,09 |
| **Лекция.** Мировые языки. Диалекты и заимствования. Ответы на вопросы. | 2 |
| **Практические занятия.** | **14** |
| 1. Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. | 2 |
| 2. Английский язык для делового общения. | 2 |
| 3.Типы образования множественного числа существительных.  Выполнение лексико-грамматических упражнений. | 2 |
| 4. Внешний вид секретаря. Личные качества секретаря. | 2 |
| 5. Степени сравнения прилагательных. Выполнение лексико-грамматических упражнений. | 2 |
| 6. Страны мира. Англоязычные страны и их столицы. | 2 |
| **Тема 2**  **Профессии, связанные с делопроизводством** | **Содержание.** |  | ОК 02,03,04,09 |
| **Лекция**. Особенности этикета в разных странах. | 2 |
| **Практические занятия.** | **16** |
| 1.Профессии и карьерный рост. | 2 |
| 2. Должностные обязанности секретаря-администратора. | 2 |
| 3.Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя. | 2 |
| 4. Должностные обязанности секретаря руководителя. | 2 |
| 5. Грамматический практикум (Простое настоящее, прошедшее и будущее время | 2 |
|  | 6.Организация рабочего места секретаря | 2 |  |
|  | 7.Офисное оборудование. Офисные принадлежности. | 2 |  |
| **Тема 3**  **Устройство на работу.** | **Содержание.** |  |  |
| **Лекция.** Профессиональное общение. | 2 |  |
| **Практические занятия.** | **12** | ОК 02,03,04,09 |
| 1.Устройство на работу. | 2 |
| 2. Написание резюме и сопроводительного письма. | 4 |
| 3.Подготовка и прохождение собеседования. | 4 |
| 4.Грамматический практикум  (Местоимения some, any, no, much, little, many, few). | 2 |
| **Раздел 2**  **Тема 4**  **Организация поездок.** | **Содержание.** |  |  |
| **Лекция.** Путешествия за рубеж. | 2 |  |
| **Практические занятия** | **14** | ОК 02,03,04,09  ПК 1.3 |
| 1.Путешествия, виды транспорта. | 2 |
| 2. Путешествие на поезде. | 2 |
| 3. Путешествие на самолете. | 2 |
| 4. В аэропорту. | 2 |
| 5.Бронирование билетов на самолет. | 2 |
| 6.Мое путешествие. | 2 |
|  | 7.Организация деловой поездки. | 2 |  |
| **Тема 7**  **Структура организации.** | **Содержание.** |  | ОК 02,03,04,09 |
| **Лекция.** Комерция | 2 |
| **Практические занятия.** | **16** |
| 1.Коммерческие организации. | 2 |
| 2.История компаниии. | 2 |
| 3.Структура компании. | 4 |
| 4.Презентация компании. | 4 |
| 5.Настоящее, будущее, прошедшее продолженное время | 4 |
| **Тема 9**  **Деловая переписка** | **Содержание.** |  | ОК 02,03,04,09 |
| **Практические занятия.** | **22** |
| 1.Понятие «деловая переписка». | 2 |
| 2.Стили и виды писем. | 2 |
| 3. Фразы-клише для деловых писем. | 2 |
| 4. Запрос. | 2 |
|  | 5. Ответ на запрос. | 2 |  |
|  | 6. Предложение. | 2 |  |
|  | 7.Письмо-рекламация. | 2 |  |
|  | 8.Письма для организации деловой поездки. | 2 |  |
|  | 9.Электронные письма. | 2 |  |
|  | 10.Страдательный залог. | 4 |  |
| **Тема**  **Культура телефонного разговора реписк** | **Содержание.** |  | ОК 02,03,04,09 |
| **Практические занятия.** | **26** |
| 1. Цель деловой встречи. Фразы-клише. | 4 |
| 2. Выставки и ярмарки. | 2 |
| 3. Участие компании в выставке. | 2 |
| 4. Деловые переговоры. | 4 |
| 5. Правила приема посетителей. | 2 |
| 6.Прием посетителей. | 2 |
| 7.Правила ведения телефонных переговоров. | 4 |
| 8.Фразы-клише | 2 |
| 9.Прием звонков в отсутствии руководителей. | 2 |
| 10.Назначение и перенос встреч | 2 |
| Дифференцированный зачёт | 1 |
| Дифференцированный зачёт | 1 |
| **Практических занятий** | **130** |
| **Лекции** | **10** |
| Промежуточная аттестация | - |
| **Всего часов** | **140** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация рабочей программы общеобразовательной дисциплины требует наличия учебного кабинета. Кабинет иностранного языка № 63.

Оборудование, в том числе цифровое, учебного кабинета указано в паспорте кабинета.

**Оборудование учебного кабинета:**

* учебная доска;
* учебная мебель (ученические стулья и столы, рабочее место преподавателя);
* экран;

*-* инструкции по технике безопасности.

**Технические средства обучения**:

* ноутбук;
* интерактивная панель

**Информационные средства обучения:**

* электронные учебные издания по основным разделам рабочей программы;
* презентации по разделам рабочей программы.

**3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы**

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

**Основные источники:**

1. Афанасьева О.В., Дули Д., Михеева И.В. Английский язык. 11 класс. Учебник. Базовый уровень.- АО "Издательство "Просвещение"

2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 264 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09890-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/471034

3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. – 8-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09927-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471035>

4. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык. Основы разговорной практики: учебник для спо / Ю. Б. Кузьменкова, А. П. Кузьменков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7946-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/178059> .

**3.2.2. Дополнительные источники**

1.Малецкая, О. П. Английский язык / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269894> .

2. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 127 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11880-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451034>

3.Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 184 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09287-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/474378

**3.2.3. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие современные педагогические технологии: информационно-коммуникационные технологии, учебного проектирования (метод проектов), игровые технологии.

Допустимо применение дистанционных образовательных технологий. Использование информационных платформ позволяют осуществлять онлайн обучение, в результате которого могут быть рассмотрены как теоретические вопросы, так и вопросы практического содержания, связанные с закреплением учебного материала.

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

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания учебной дисциплины в форме дифференцированного зачёта.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания,**  **общие и профессиональные компетенции)** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **Знания:** |  |  |
| - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);  - понимать тексты на базовые профессиональные темы;  - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;  Правильное построение простых предложений, диалогов в утвердительной и вопросительной форме;  Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;  Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; | Текущий контроль:  - тестирование;  - устный опрос;  - написание диктантов;  - оценка подготовленных  обучающимися сообщений,  докладов, эссе, мультимедийных презентаций. |
| **Умения:** |  |  |
| - 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, правила чтения текстов профессиональной направленности. | Соответствие лексических единиц и грамматических структур;  Владение лексическим и грамматическим минимумом; | Оценка защиты подготовленных обучающимися докладов, эссе, презентаций;  - письменные/устные ответы;  выполнения заданий в виде деловой игры. |
| **Общие компетенции:** |  |  |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самоообразования; осознанное планирование повышения квалификации | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках |
| **Профессиональные компетенции:** |  |  |
| ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.  ПК 1.4. Осуществлять  подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации | -выбирать формы планирования и оформлятьорганайзер руководителя и секретаря;  − устанавливать цели, определять приоритетность и  очерёдность выполнения работ и эффективно  распределять рабочее время  -составлять и оформлять документы для деловых поездок;  -осуществлять тревел-поддержку деловых поездок | Оценка эффективности и качества выполнения задач  Оценка правильности оформления документов |