

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Г.В. Айзенштат

«01» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности (утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 853)

Разработчик:
Кабанова О.Н., преподаватель

Рассмотрена на заседании ЦМК
«01» февраля 2024 г. Протокол № 6

г. Пермь, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

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

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности принадлежит Социально-гуманитарному циклу (СГ.00).

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Содержание учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности способствует формированию следующих компетенций:

общие:

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся 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 вести переписку на иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

33 лексический минимум, 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.

1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем учебной дисциплины	136
в т. ч.:	
лекции	-
практические занятия	114
Самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	6

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 часов	Коды компетенций, формированию
Раздел 1. Основной курс			
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе. Business Communication: Means, Ways and Styles	Содержание учебного материала Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Средства общения. Устная и письменная формы делового общения. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	Практическое занятие № 2 Английский язык для делового общения.	2	
	Практическое занятие № 3, 4 Устная и письменная формы делового общения.	4	
Тема 1.2. Знакомство в разных ситуациях общения Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts	Содержание учебного материала Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие Small Talk. 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.		
	Практическое занятие № 5 Знакомство в разных ситуациях общения.	2	
	Практическое занятие № 6 Особенности официального и неофициального стиля в ситуациях общения.	2	
	Практическое занятие № 7 Установление контактов и понятие Small Talk.	2	
	Практическое занятие № 8, 9 Моя страна - Россия.	4	
	Практическое занятие № 10 Достопримечательности Москвы.	2	
Практическое занятие № 11 Мой родной город.	2		

Тема 1.3. Моя будущая профессия. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности специалиста технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности. 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.		
	Практическое занятие № 12 Профессии и карьерный рост.	2	
	Практическое занятие № 13, 14 Должностные обязанности специалиста по цифровизации документационного обеспечения управления	4	
	Практическое занятие № 15 Организация рабочего места.	2	
	Практическое занятие № 16 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	Практическое занятие № 17 Устройство на работу.	2	
	Практическое занятие № 18, 19 Написание резюме и сопроводительного письма.	4	
	Практическое занятие № 20 Подготовка и прохождение собеседования.	2	
Тема 1.4. Понятие и задачи ИКТ. Introduction to ICT System	Содержание учебного материала ИКТ на рабочем месте. ИКТ в образовании. Интернет. Программное обеспечение. Компьютерные системы. Взаимодействие человека с компьютером. Цифровая экономика и цифровое правительство. Грамматический материал.		
	Практическое занятие № 21, 22 ИКТ на рабочем месте.	4	
	Практическое занятие № 23 ИКТ в образовании.	2	
	Практическое занятие № 24 Интернет.	2	
	Практическое занятие № 25, 26 Программное обеспечение.	4	
	Практическое занятие № 27, 28 Компьютерные системы.	4	
	Практическое занятие № 29 Взаимодействие человека с компьютером.	2	
	Практическое занятие № 30, 31 Цифровая экономика и цифровое правительство.	4	
Тема 1.4. Телефонные	Содержание учебного материала Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения в телефонном общении.		

переговоры Telephoning	Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение договоренности, заказа и т.д. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	
	Практическое занятие № 32, 33 Особенности общения по телефону. Написание и произнесение цифр.	4
	Практическое занятие № 34, 35 Устойчивые выражения в телефонном общении.	4
	Практическое занятие № 36, 37 Назначение встречи, запрос и уточнение информации.	4
	Практическое занятие № 38 Подтверждение договоренности, заказа и т.д.	2
Тема 1.5. Деловая поездка. Business trip	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.	
	Практическое занятие № 39 Путешествия. Виды транспорта.	2
	Практическое занятие № 40 Путешествие на поезде.	2
	Практическое занятие № 41 Путешествие на самолете.	2
	Практическое занятие № 42 В аэропорту.	2
	Практическое занятие № 43, 44 Бронирование билетов на самолет.	4
	Практическое занятие № 45, 46 Организация деловой поездки.	4
Тема 1.6. Компании и их структура. Companies and their structure	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	
	Практическое занятие № 47 Коммерческие организации.	2
	Практическое занятие № 48, 49 История компании.	4
	Практическое занятие № 50, 51 Структура компании.	4

	Практическое занятие № 52, 53 Презентация компании.	4	
Раздел 2. Английский для делового общения.			
Тема 2.1. Деловая переписка. Business Letters, Emails and Network Communication	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. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написание электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений. Грамматический материал: Страдательный залог.		
	Практическое занятие № 54 Понятие «Деловая переписка».	2	
	Практическое занятие № 55, 56 Стили и виды писем.	4	
	Практическое занятие № 57 Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 58 Электронные письма.	2	
	Практическое занятие № 59 Общение по сети. Нетикет.	2	
	Практическое занятие № 60 Написание электронных писем. Структура.	2	
	Практическое занятие № 61 Сокращения. Текст сообщений.	2	
Тема 2.2. Подготовка презентации: определение целей, задач, структуры презентации. Presentations: Preparation and Delivery.	Содержание учебного материала Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации. Грамматический материал: Согласование времен.		
	Практическое занятие № 62 Подготовка слайдов.	2	
	Практическое занятие № 63 Представление презентации аудитории.	2	
	Практическое занятие № 64 Основы публичной речи.	2	
	Практическое занятие № 65 Диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.	2	
Тема 2.3. Деловые встречи Business Meetings. Making	Содержание учебного материала. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стыль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры.		

an Appointment. Negotiating	Грамматический материал: Косвенная речь.		
	Практическое занятие № 66 Особенности организации деловых встреч. Стиль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры.	2	
Самостоятельная работа		16	
Промежуточная аттестация		6	
Всего:		136	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены:

- 1) кабинет Иностранного языка;
- 2) технические средства обучения:
 - проектор;
 - экран;
 - компьютер;
- 3) программные средства:
 - MS Word;
 - MS Power Point.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные издания

1. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст непосредственный.

2. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B1): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 746 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17591-2. — Текст непосредственный.

3. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст: непосредственный.

4. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17134-1. — Текст непосредственный.

5. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16163-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530548>.

Основные электронные издания

1. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516738>.

2. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B1): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 746 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17591-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533383>.

3. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513536>.

4. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

17134-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532441>.

4. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16163-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530548>.

Дополнительные источники

1. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-направлений (B1—B2): учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07849-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514941>.

2. 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 СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий и проверки выполнения самостоятельной работы.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> 31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33 лексический минимум, 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.</p>	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p>- практические занятия - самостоятельная работа - подготовка и выступление с докладом, сообщением</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> 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 вести переписку на иностранном языке.</p>	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	