

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**для специальности**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией  
иностранных языков, сервисных  
дисциплин и МДК

Председатель  Турилина Н.С.

Протокол № 10 от «18» 05 . 2023г.

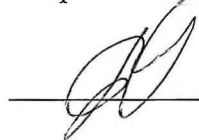
Рассмотрена  
на заседании педагогического совета  
протокол № 10 от 30.05.2023г.



М.П.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы «Английский язык» утвержденной ФГУ ФИРО, 2010г., на основе ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778, зарегистрированного в Минюсте РФ 30 сентября 2022 г. регистрационный N 70318, с учетом примерной рабочей программы общеобразовательной дисциплины «Иностранный язык» для профессиональных образовательных организаций, утвержденной на заседании Совета по оценке содержания и качества примерных рабочих программ общеобразовательного и социально-гуманитарного циклов среднего профессионального образования ФГБОУ ДПО ИРПО, протокол № 14 от «30» ноября 2022 г.

Разработчик:



Бархет В.А., преподаватель иностранных языков ГБПОУ КК  
АМТТ

Рецензенты:



Пупцева М.И., преподаватель иностранных языков высшей  
категории государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Краснодарского края «Армавирский машиностроительный  
техникум» (далее ГБПОУ КК АМТ) Квалификация по  
диплому: «Учитель английского и немецкого языков», по  
специальности «Иностранные языки»



Коробчак В.Н., кандидат филологических наук, доцент  
кафедры иностранных языков и методики их преподавания,  
Армавирский Государственный Педагогический Университет  
Квалификация по диплому: «Учитель английского языка»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 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. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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	<ul style="list-style-type: none"><li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li><li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li><li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li><li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li><li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li><li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li><li>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li><li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li><li>- особенности произношения слов;</li><li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li><li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li><li>- особенности перевода документов с иностранного языка;</li><li>- правила организации приема посетителей;</li></ul>

	<p>повседневные и профессиональные темы;</p> <p>- встречать посетителей;</p> <p>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>- вести переписку на иностранном языке.</p>	<p>- порядок подготовки деловой поездки.</p>
--	---	--

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01  ОК 02	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию,</p>	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</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; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Код ЛР	Наименование личностных результатов
ЛР 6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и

	общественной деятельности
<b>ЛР 15</b>	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
<b>ЛР 17</b>	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессиональной чистоты, объективности, беспристрастности и правила делового поведения
<b>ЛР 18</b>	Проявляющий бережное отношение к сохранности и использованию мирового документального наследия

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>140</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>140</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
Практические работы	140
Контрольные работы	3
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>2</b>



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Основной курс</b>		91/91	
<b>Тема 1.1.</b>  <b>Английский язык в современном обществе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  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.	8	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>	8	
	<i>Практическое занятие № 1</i> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	<i>Практическое занятие № 2</i> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Контрольная работа (Входной контроль).	2	
	<i>Практическое занятие № 3</i> Внешний вид секретаря.	2	
	<i>Практическое занятие № 4</i> Личные качества секретаря.	2	

<b>Тема 1.2.</b>  <b>Страны и большие города.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  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.	18	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	18	
	<i>Практическое занятие № 5,6</i> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	4	
	<i>Практическое занятие № 7,8</i> Политический строй Великобритании.	4	
	<i>Практическое занятие № 9</i> Достопримечательности Лондона.	2	
	<i>Практическое занятие № 10,11</i> Политический строй России.	4	
	<i>Практическое занятие № 12</i> Достопримечательности Москвы.	2	
	<i>Практическое занятие № 13</i> Мой родной город.	2	
<b>Тема 1.3.</b>  <b>Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  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.	18	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	18	
	<i>Практическое занятие № 14</i> Профессии и карьерный рост.	2	

	<i>Практическое занятие № 15</i> Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	<i>Практическое занятие № 16</i> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	<i>Практическое занятие № 17</i> Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	<i>Практическое занятие № 18</i> Организация рабочего места секретаря.	2	
	<i>Практическое занятие № 19</i> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	<i>Практическое занятие № 20</i> Устройство на работу.	2	
	<i>Практическое занятие № 21</i> Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
	<i>Практическое занятие № 22</i> Подготовка и прохождение собеседования.	2	
<b>Тема 1.4.</b> <b>В отеле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  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.	14	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>	14	
	<i>Практическое занятие № 23,24</i> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4	
	<i>Практическое занятие № 25</i> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	<i>Практическое занятие № 26</i> Бронирование номера в отеле.	2	
	<i>Практическое занятие № 27</i> В ресторане.	2	

	<i>Практическое занятие № 28</i> Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	<i>Практическое занятие № 29</i> Традиционная еда в России.	2	
<b>Тема 1.5.</b> <b>Путешествия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  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.	18	<i>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>	18	
	<i>Практическое занятие № 30</i> Путешествия. Виды транспорта.	2	
	<i>Практическое занятие № 31</i> Путешествие на поезде.	2	
	<i>Практическое занятие № 32</i> Путешествие на самолете.	2	
	<i>Практическое занятие № 33</i> В аэропорту. Контрольная работа (Оперативный контроль)	2	
	<i>Практическое занятие № 34,35</i> Бронирование билетов на самолет.	4	
	<i>Практическое занятие № 36</i> Мое путешествие.	2	
	<i>Практическое занятие № 37,38</i> Организация деловой поездки.	4	
<b>Тема 1.6.</b> <b>Компании и их структура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>  Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании.  Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее	15	<i>OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК 1.2</i>

	завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	<i>Практическое занятие № 39</i> Коммерческие организации.	2	
	<i>Практическое занятие № 40,41</i> История компании.	4	
	<i>Практическое занятие № 42,43</i> Структура компании.	4	
	<i>Практическое занятие № 44,45</i> Презентация компании.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	1	
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>		<b>49/49</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	19	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>18</b>	
	<i>Практическое занятие № 46</i> Понятие «Деловая переписка».	2	
	<i>Практическое занятие № 47</i> Стили и виды писем.	2	
	<i>Практическое занятие № 48</i> Фразы-клише для деловых писем.	2	

	<i>Практическое занятие № 49</i> Запрос.	2	
	<i>Практическое занятие № 50</i> Ответ на запрос.	2	
	<i>Практическое занятие № 51</i> Предложение.	2	
	<i>Практическое занятие № 52</i> Письмо-рекламация.	2	
	<i>Практическое занятие № 53</i> Письма для организации деловой поездки.	2	
	<i>Практическое занятие № 54</i> Электронные письма.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	1	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Деловая встреча.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей.  Грамматический материал: Согласование времен.	18	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>	18	
	<i>Практическое занятие № 55</i> Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	<i>Практическое занятие № 56,57</i> Выставки и ярмарки.	4	
	<i>Практическое занятие № 58,59</i> Участие компании в выставке.	4	
	<i>Практическое занятие № 60,61</i> Деловые переговоры.	4	
	<i>Практическое занятие № 62</i> Правила приема посетителей.	2	
	<i>Практическое занятие № 63</i> Прием посетителей.	2	

<b>Тема 2.3.</b>  <b>Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b>  Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч.  Грамматический материал: Косвенная речь.	<b>12</b>	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1</i>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	<i>Практическое занятие № 64</i> Правила ведения телефонных переговоров. Контрольная работа (Рубежный контроль).	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 65</i> Фразы-клише.	<b>2</b>	
	<i>Практическое занятие № 66,67</i> Прием звонков в отсутствие руководителя.	<b>4</b>	
	<i>Практическое занятие № 68,69</i> Назначение и перенос встреч.	<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>140</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/ Безкоровая 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.
12. [www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)
13. [www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)
14. [www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)
15. [www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com) (for teachers and students)
16. [www.bbc.co.uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation) (authentic video clips on a variety of topics)
17. [www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru)
18. [www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).
19. [www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).
20. [www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com) (Longman Dictionary of Contemporary English).

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	- уровень освоения учебного материала;  - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;	Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка результатов устного и письменного опроса.  Оценка результатов

<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с иностранного языка;</li> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- порядок подготовки деловой поездки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p>тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
---	--	---

**Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие</li> </ul>	<p>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>
---	---	--

<p>профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</li><li>- встречать посетителей;</li><li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li><li>- вести переписку на иностранном языке.</li></ul>	<p>иностранном языке.</p>	
--	---------------------------	--

## РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по учебной дисциплине СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, выполненную преподавателем иностранного языка Бархет В.А.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Рабочая программа по дисциплине СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» предоставляет преподавателю возможность творческого подхода к изложению материала с использованием современных педагогических технологий, таких как метод проекта, использование элементов игры, интегрированного подхода к дисциплинам по специальности, что способствует развитию у студентов навыков владения разговорно-бытовым и деловым багажом лексики.

В данной программе автор описывает воспитательный, развивающий, образовательный и практический компоненты основной цели обучения английскому языку - развитие личности студента, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации на изучаемом языке и самостоятельно совершенствоваться в овладеваемой им иноязычной речевой деятельности. В данной программе автор также конкретизирует умения и навыки, которыми должен овладеть студент для достижения основной цели, (в области обучения устной речи, чтению, письму), выделяя компоненты содержания обучения и детализируя их в плане лингвистических, лингвострановедческих и страноведческих знаний.

В программе приводится учебно-тематический план. Данный план включает название тем, лексический и грамматический материал, учебную нагрузку, что дает возможность наглядно представить общую картину образовательного процесса и моделировать его по мере необходимости. Список литературы, использованной при составлении программы, состоит из современных отечественных и зарубежных пособий, вышедших в свет за последние 5 лет. При создании программы была учтена современная языковая ситуация и региональная специфика.

Рабочая программа по учебной дисциплине СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанная Бархет В.А., может быть рекомендована для использования в учебном процессе в образовательных учреждениях СПО.

Рецензент



Гупцева М.И., преподаватель иностранных языков высшей категории ГБПОУ КК АМТ



## РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по учебной дисциплине СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, выполненную преподавателем иностранного языка Бархет В.А.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Программа содержит общую характеристику рабочей программы учебной дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» тематический план, содержание учебной дисциплины, содержание самостоятельной внеаудиторной работы студентов, календарно-тематический план, а так же список основной и дополнительной литературы.

Программа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемым к программам.

Особое внимание в программе уделено на практическое использование языка в различных формах коммуникации, совершенствование владения основными видами чтения, овладение грамматическими навыками.

Тематическое планирование соответствует содержанию программы. В тематическом плане указано количество часов, отводимое на аудиторную и самостоятельную работу по каждой теме. Предусмотрены часы для контроля усвоенного материала. В содержании учебной дисциплины прописаны требования, предъявляемые к знаниям и умениям студентов по каждому конкретному разделу.

Программа построена логично, предусматривает межпредметные связи, а также развитие кругозора и эрудиции студентов в профессиональной сфере на основе изучения материала по разделам курса.

Рабочая программа по учебной дисциплине СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, разработанная Бархет В.А., может быть рекомендована для использования в учебном процессе в образовательных учреждениях СПО.

Рецензент



Коробчак В.Н., кандидат филологических наук, доцент кафедры иностранных языков и методики их преподавания, Армавирский Государственный Педагогический Университет

*Удостоверено подпись Коробчак В.Н.  
специалист по персоналу  
отдела кадровой политики  
УКППС «П» Калемойцева  
19.05.2023*

