

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Университетский колледж

УТВЕРЖДЕНО

30 06 2023 г.

Директор Университетского колледжа

 Н.Г. Хорошенькая



РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методическим советом
Университетского колледжа

Протокол № 7 от 30.06.2023г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Волгоград, 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: Университетский колледж ВолГУ

Разработчики:

Митягина В.А., д.филол.н., проф., зав. кафедрой теории и практики перевода и лингвистики

Рецензент:

Палашевская И.В., д.филол.н., доцент, профессор кафедры иноязычной коммуникации и лингводидактики

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университетского колледжа ФГАОУ ВО ВолГУ

Протокол заседания № 7 от «30» 06 2023 г.

Протокол заседания № 6 от «28» 06 2024 г.

Протокол заседания № 6 от «30» 06 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к социально-гуманитарному циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

- 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;
- 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.

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

- 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.

В результате освоения учебной дисциплины СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной сфере обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение

управления и архивоведение» умениями, знаниями, которые формируют **компетенции:**

Код	Наименование общих компетенций
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.
ПК 1.1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов 3 семестр	Объем часов 4 семестр	Объем часов 5 семестр	Объем часов 6 семестр
Объем образовательной программы	38	76	48	34
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	34	72	42	24
в том числе:				
лабораторные работы	34	72	42	24
лекции	-	-	-	-
Самостоятельная работа обучающегося	2	4	2	2
Консультация	-	-	-	2
<i>Итоговая аттестация</i>	контрольная работа-2	контрольная работа-2	контрольная работа-4	Экзамен-6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Семестр</i>	<i>Объем, акад. часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Раздел 1. Основной курс			112	
Тема 1. Английский язык в современном обществе	Содержание учебного материала 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.	3	9	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.1, ПК1.2
	В том числе практических занятий		8	
	<i>Лабораторное занятие №1</i> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.		2	
	<i>Лабораторное занятие №2</i> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.		2	
	<i>Лабораторное занятие №3</i> Внешний вид секретаря.		2	
	<i>Лабораторное занятие №4</i> Личные качества секретаря.		2	
Тема 2. Страны и большие города	Содержание учебного материала 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.	3	20	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.2, ПК1.4
	В том числе практических занятий		18	
	<i>Лабораторное занятие №5</i> Страны мира.		2	
	<i>Лабораторное занятие №6</i> Англоязычные страны и их столицы.		2	
	<i>Лабораторное занятие №7, 8</i> Политический строй Великобритании.		4	
	<i>Лабораторное занятие №9</i> Достопримечательности Лондона.		2	
	<i>Лабораторное занятие №10, 11</i> Политический строй России.		4	

	<i>Лабораторное занятие №12</i> Достопримечательности Москвы.		2	
	<i>Лабораторное занятие №13</i> Мой родной город.		2	
Тема 3. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу.	3	11	OK1, OK2, OK4, OK5, OK9, ПК1.1, ПК1.7
	В том числе практических занятий			
	<i>Лабораторное занятие №14</i> Профессии и карьерный рост.			
	<i>Лабораторное занятие №15</i> Должностные обязанности секретаря-администратора.			
	<i>Лабораторное занятие №16</i> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.			
	<i>Лабораторное занятие №17</i> Должностные обязанности секретаря руководителя.			
	<i>Лабораторное занятие №18</i> Организация рабочего места секретаря.			
Промежуточная аттестация		3	2	
Тема 3. Моя будущая профессия (продолжение)	Содержание учебного материала Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	4	13	OK1, OK2, OK4, OK5, OK9, ПК1.1, ПК1.7
	В том числе практических занятий			
	<i>Лабораторное занятие №19</i> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.			
	<i>Лабораторное занятие №20</i> Устройство на работу.			
	<i>Лабораторное занятие №21</i> Написание резюме и сопроводительного письма.			
	<i>Лабораторное занятие №22</i> Подготовка и прохождение собеседования.			
Тема 4. В отеле	Содержание учебного материала 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.	4	19	OK1, OK2, OK4, OK5, OK9, ПК1.1, ПК1.2

	В том числе практических занятий		18	
	<i>Лабораторное занятие №23, 24</i> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.		4	
	<i>Лабораторное занятие №25</i> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.		4	
	<i>Лабораторное занятие №26</i> Бронирование номера в отеле.		2	
	<i>Лабораторное занятие №27</i> В ресторане.		4	
	<i>Лабораторное занятие №28</i> Традиционная еда в США и Великобритании.		2	
	<i>Лабораторное занятие №29</i> Традиционная еда в России.		2	
Тема 5. Путешествия	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.	4	22	OK1, OK2, OK4, OK5, OK9, ПК1.1, ПК1.4, ПК1.7
	В том числе практических занятий		20	
	<i>Лабораторное занятие №30</i> Путешествия. Виды транспорта.		2	
	<i>Лабораторное занятие №31</i> Путешествие на поезде.		2	
	<i>Лабораторное занятие №32</i> Путешествие на самолете.		2	
	<i>Лабораторное занятие №33</i> В аэропорту.		4	
	<i>Лабораторное занятие №34, 35</i> Бронирование билетов на самолет.		4	
	<i>Лабораторное занятие №36</i> Мое путешествие.		2	
	<i>Лабораторное занятие №37, 38</i> Организация деловой поездки.		4	
Промежуточная аттестация		4	2	
Тема 6. Компании и их структура	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	5	14	OK1, OK2, OK4, OK9, ПК1.2
	В том числе практических занятий		13	
	<i>Лабораторное занятие №39</i> Коммерческие организации.		1	

	<i>Лабораторное занятие №40, 41</i> История компании.		4		
	<i>Лабораторное занятие №42, 43</i> Структура компании.		4		
	<i>Лабораторное занятие №44, 45</i> Презентация компании.		4		
Раздел 2. Английский для делового общения.			58		
Тема 7. Деловая переписка	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. Грамматический материал: Страдательный залог.	5	22	<i>OK1, OK2, OK4, OK5, OK9, ПК1.1, ПК1.7</i>	
	В том числе практических занятий				21
	<i>Лабораторное занятие №46</i> Понятие «Деловая переписка».				2
	<i>Лабораторное занятие №47</i> Стили и виды писем.				2
	<i>Лабораторное занятие №48</i> Фразы-клише для деловых писем.				4
	<i>Лабораторное занятие №49</i> Запрос.				2
	<i>Лабораторное занятие №50</i> Ответ на запрос.				2
	<i>Лабораторное занятие №51</i> Предложение.				2
	<i>Лабораторное занятие №52</i> Письмо-рекламация.				2
	<i>Лабораторное занятие №53</i> Письма для организации деловой поездки.				4
	<i>Лабораторное занятие №54</i> Электронные письма.				1
Промежуточная аттестация		5	2		
Тема 8. Деловая встреча	Содержание учебного материала Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетител-телей. Грамматический материал: Согласование времен.	6	19	<i>OK1, OK2, OK4, OK9, ПК1.1, ПК1.2</i>	
	В том числе практических занятий				18
	<i>Лабораторное занятие №55</i> Цель деловой встречи. Фразы-клише.				2
	<i>Лабораторное занятие №56, 57</i> Выставки и ярмарки.				4
	<i>Лабораторное занятие №58, 59</i> Участие компании в выставке.				4
	<i>Лабораторное занятие №60, 61</i> Деловые переговоры.				4
	<i>Лабораторное занятие №62</i> Правила приема посетителей.				2
<i>Лабораторное занятие №63</i> Прием посетителей.	2				

Тема 9. Ведение телефонных переговоров	Содержание учебного материала. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	6	13	ОК1, ОК2, ОК4, ОК9, ПК1.1
	В том числе практических занятий		12	
	<i>Лабораторное занятие №64</i> Правила ведения телефонных переговоров.		2	
	<i>Лабораторное занятие №65</i> Фразы-клише.		2	
	<i>Лабораторное занятие №66, 67</i> Прием звонков в отсутствие руководителя.		4	
	<i>Лабораторное занятие №68, 69</i> Назначение и перенос встреч.		4	
Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура. Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.			10	
Промежуточная аттестация: экзамен			6	
Всего:			198	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности

Лингафонный кабинет для проведения занятий лекционного, семинарского, лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (кабинет на 12 рабочих мест студентов + 1 рабочее место преподавателя).

Демонстрационное оборудование:

1. Доска (магнитная, маркерная)
2. Географические карты
3. Информационный стенд – 3

Технические средства обучения:

Лингафонный кабинет на учебных 12 мест (Стол преподавателя Smart One School в составе: системный блок (IDIMM Ed prof SP1 v12.12.64bit, Windows 7 Professional SP1, AMD Athlon II X2250 Processor), интерактивный LCD монитор – 1 шт., наушники с микрофоном – 1 шт., стол-кабина учащегося Smart One Lingo с компьютерами – 12 шт. (в составе: системный блок (IDIMM Ed prof SP1 v12.12.64bit, Windows 7 Professional SP1, AMD Athlon II X2250 Processor), интерактивный LCD монитор, наушники с микрофоном)

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

ПО для стационарной лингафонной установки (программное обеспечение для управления лингафонным классом с помощью персонального компьютера – Rinel-Lingo) (Договор № 0329100008812000133-0006013-01 от 08.10.2012)

Windows 10 Pro - лицензия 60357707 (13 шт)

Microsoft Office 2007, 2016 Pro - лицензия 44414438 (13 шт)

Adobe Acrobat Reader – свободная лицензия, GNU LGPL (13 шт)

7-Zip – свободная лицензия, GNU LGPL (13 шт)

Kaspersky Anti-Virus Endpoint Security – p/n: KL4863RAUFQ (13 шт)

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНО- РУС, 2021. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

2. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516573>

3. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12993-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515409>

3.2.2. Электронные издания

www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

www.britishcouncil.org www.handoutsonline.com

www.english-to-go.com (для преподавателей и студентов)

www.bbc.co.uk/videonation (аутентичные видеоролики на разные темы)

www.lingvo-online.ru

www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов)

www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).

www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

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

3. 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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений - демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

<i>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и 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; - 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>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 иностранном языке.</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><i>Перечень осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<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>
---	--	---

В течение семестра осуществляется текущий контроль знаний студентов. В семестре предусмотрены практические занятия, модульные контрольные работы, индивидуальные задания, выполнение домашней работы. Каждая работа оценивается определенным количеством баллов. За семестр проводится 3 модульных контрольных работы, за эти работы студент может набрать до 60 баллов. На промежуточной аттестации студент может набрать до 40 баллов. Итоговая оценка складывается из общего количества полученных за 6 семестр баллов и промежуточной аттестации.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91-100	5	отлично
71-90	4	хорошо
61-70	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно