

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от 02. 12. 2024 г. №10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность среднего профессионального образования
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника
СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВНОМУ ДЕЛУ

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории Л.В. Селезнева

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ от 27.11.2024 г., протокол № 3.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ 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	12
5. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ДЛЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ.....	14

**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 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"> - 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. 	<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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	140
в т.ч. в форме практической подготовки	126
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	136
Самостоятельная работа обучающихся	4
Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки (3,4 семестр), дифференцированного зачета (5,6 семестр)	

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
Раздел 1. Основной курс		91/91	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание практических занятий 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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	<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.	2	
	<i>Практическое занятие № 3</i> Внешний вид секретаря.	2	
	<i>Практическое занятие № 4</i> Личные качества секретаря.	2	
Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание практических занятий Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город.	18	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09,

	Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		ПК 1.2, ПК 1.4
	<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	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание практических занятий 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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	<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	
Тема 1.4. В отеле.	Содержание практических занятий Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК

	В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическое занятие № 23,24 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4	
	Практическое занятие № 25 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 26 Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 27 В ресторане.	2	
	Практическое занятие № 28 Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	Практическое занятие № 29 Традиционная еда в России.	2	
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание практических занятий 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	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Практическое занятие № 30 Путешествия. Виды транспорта.	2	
	Практическое занятие № 31 Путешествие на поезде.	2	
	Практическое занятие № 32 Путешествие на самолете.	2	
	Практическое занятие № 33 В аэропорту.	2	
	Практическое занятие № 34,35 Бронирование билетов на самолет.	4	
	Практическое занятие № 36 Мое путешествие.	2	
	Практическое занятие № 37,38 Организация деловой поездки.	4	
Тема 1.6. Компании и их структура.	Содержание практических занятий Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	15	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2

	<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	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	2	
Раздел 2. Английский для делового общения.		49/49	
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание практических занятий 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	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7</i>
	<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	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	2	
Тема 2.2. Деловая встреча.	Содержание практических занятий Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей.	18	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04,</i>

	Грамматический материал: Согласование времен.		ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Практическое занятие № 55 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 56,57 Выставки и ярмарки.	4	
	Практическое занятие № 58,59 Участие компании в выставке.	4	
	Практическое занятие № 60,61 Деловые переговоры.	4	
	Практическое занятие № 62 Правила приема посетителей.	2	
	Практическое занятие № 63 Прием посетителей.	2	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание практических занятий Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	Практическое занятие № 64 Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	Практическое занятие № 65 Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 66,67 Прием звонков в отсутствие руководителя.	2	
	Практическое занятие № 68,69 Назначение и перенос встреч.	2	
Промежуточная аттестация			
Всего:		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»;

Наименование оборудования:

- интерактивная панель NextPanel 75 75" S2410 G2R;
- многофункциональное устройство тип1 (Canon i-SENSYS MF455dw);
- моноблок ICL SafeRay;
- аудиторная доска;
- столы ученические;
- стулья ученические;
- тележка для хранения и зарядки ноутбуков;
- ноутбук мобильного класса иностранного языка ICL Raybook -15 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.2.1. Основная литература

1. 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, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16355-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530851>

2. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10161-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516921>

3.2.2. Дополнительная литература

1. www.macmillanenglish.com

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

2. www.britannica.com

(энциклопедия «Британника»).

3. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 408 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561010>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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. 	<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>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<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</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>

<ul style="list-style-type: none"> -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>письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>
---	---	--

5. КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ДЛЯ ИНТЕГРИРОВАННОЙ ОЦЕНКИ

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий