

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

Форма обучения	<u>очная</u> <i>(очная, заочная)</i>
Курс	<u>2-4</u>
Семестр	<u>3-8</u>

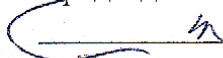
Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 21.02.19 Землеустройство среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 18 мая 2022 г., № 339 (зарегистрированного Министерством юстиции РФ 21 июня 2022 г., регистрационный № 68941), и на основании примерной основной образовательной программы по специальности 21.02.19 Землеустройство, зарегистрированной в государственном реестре № _____ от _____ .

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ЦК ОО и ОГСЭ

Протокол № 9

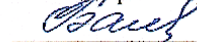
от «3» апреля 2023 г.

Председатель ЦК

 П.Ю. Денисов

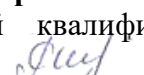
УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 Т.Б. Балобанова

«3» апреля 2023 г.

Рабочую программу разработал:

преподаватель высшей квалификационной категории, лингвист, преподаватель
английского языка  С. Р. Шмелева

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	13
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

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 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1

1.2. Цель и планируемые результаты учебной дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<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; - правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем программы учебной дисциплины	168
в том числе:	
теоретические занятия	22
лабораторные/практические занятия	130
самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме зачета: 7 семестр, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: 4, 6, 8 семестры	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Вводно-коррективный курс		22	ОК 02, ОК 03, ОК 09
Тема 1.1. Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише.	Содержание учебного материала	10	
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Фонетика, корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 1. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 2. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия. Знакомство.	2	
	Практическое занятие № 3. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов to be, to have и конструкции there is/ are.	2	
	Самостоятельная работа № 1. Составление сообщения о себе.	2	
Тема 1.2. Рабочий день. Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	2	
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 4. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	

	Практическое занятие № 5. Имя существительное: множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределенный артикль a (an). Определенный артикль the.	2	
	Практическое занятие № 6. Чтение текстов «Рабочий день». Ответы на вопросы.	2	
	Практическая работа № 7. Настоящее простое время. Образование утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений в настоящем простом времени.	2	
	Практическая работа № 8. Составление сообщения о своем рабочем дне.	2	
Раздел 2. Социально-трудовая сфера		50	
Тема 2.1. Устройство на работу	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика. Правила составления резюме.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 9. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов.	2	
	Практическое занятие № 10. Чтение и перевод (со словарем) текстов по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование».	2	
	Практическое занятие № 11. Словообразование. Словообразовательные суффиксы (существительные). Типы вопросительных предложений. Прошедшее простое время.	2	
	Практическое занятие № 12. Поиски работы. Составление резюме. Собеседование с работодателем.	2	
	Самостоятельная работа № 2. Выполнение грамматических упражнений	2	
Промежуточная аттестация не предусмотрена			
Тема 2.2. В офисе	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	2	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 13. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление	2	

	активной лексики и фразеологических оборотов		
	Практическое занятие № 14. Знакомство с персоналом. Структура организации. Отделы и их функции. Должностные обязанности. Обязанности сотрудников.	2	
	Практическое занятие № 15. Будущее простое время. Залоги в английском языке.	2	
	Практическое занятие № 16. Составление диалога с использованием лексики и соответствующих клише.	2	
	Самостоятельная работа № 3. Выполнение грамматических тестов на временные формы глаголов в активном и пассивном залоге.	2	
Тема 2.3. Мотивация сотрудников	Содержание учебного материала	12	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения.	-	
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 17. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 18. Льготы. Социальные пособия и выплаты. Соблюдение здорового образа жизни.	2	
	Практическое занятие № 19. Словообразовательные суффиксы (прилагательные).. Степени сравнения прилагательных и наречий.	2	
	Практическое занятие № 20. Охрана труда. Беседа на тему «Обеспечение безопасности работников».	2	
	Практическое занятие № 21. Неопределенные местоимения. Производные неопределенных местоимений.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Тема 2.4. Деловой этикет.	Содержание учебного материала	14	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	2	
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие № 22. Фонетическая отработка и выполнение трениро-	2	

	вочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов		
	Практическое занятие № 23. Нормы и правила профессионального общения. Язык и стиль телефонного разговора. Культура телефонного разговора и речь делового человека.	2	
	Практическое занятие № 24. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов.	2	
	Практическое занятие № 25. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля.	2	
	Практическое занятие № 26. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени.	2	
	Самостоятельная работа № 4. Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем.	2	
Раздел 3. Предпринимательская деятельность		16	
Тема № 3.1. Формы организации бизнеса	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	-	
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 27. Предпринимательство в России. Организация бизнеса в США и Великобритании. Налоги и налогообложение.	2	
	Практическое занятие № 28. Длительные временные формы глаголов в активном залоге.	2	
	Практическое занятие № 29. Подготовка презентаций по темам, связанным с особенностями ведения бизнеса в англоязычных странах.	2	
	Практическое занятие № 30. Неличные формы глаголов: образование и функции в предложении.	2	
Промежуточная аттестация не предусмотрена			
Тема 3.2. Организация собственного дела	Содержание учебного материала	8	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	-	
	В том числе практических занятий	8	

	Практическое занятие № 31. Бизнес-план. Реклама. Повышение конкурентоспособности. Партнеры и конкуренты.	2	
	Практическое занятие № 32. Длительные временные формы глаголов в пассивном залоге.	2	
	Практическое занятие № 33. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей.	2	
	Практическое занятие № 34. Сложное подлежащее. Сложное дополнение.	2	
Раздел 4. Профессиональная деятельность		80	
Тема 4.1. Выполнение полевых работ	Содержание учебного материала	22	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	2	
	История картографии. Правила перевода профессионально-направленных текстов.	2	
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие № 35. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов	2	
	Практическое занятие № 36. Проведение геодезических работ. Геодезические приборы и системы.	2	
	Практическое занятие № 37. Работа с картами и планами участка. Составление топографических, межевых планов. Проведение землеустроительных работ.	2	
	Практическое занятие № 38. Словообразовательные приставки. Совершенные временные формы глаголов в активном залоге.	2	
	Практическое занятие № 39. Совершенные временные формы глаголов в пассивном залоге.	2	
	Практическое занятие № 40. Перевод описания приборов, составление устного сообщения о проведении геодезических работ.	2	
	Практическое занятие № 41. Описание карты и плана участка.	2	
	Самостоятельная работа № 5. Выполнение упражнений на употребление совершенных временных форм глаголов в активном и пассивном залоге.	2	

	Самостоятельная работа № 6. Перевод профессионального текста.	2	
Тема 4.2. Техническая оценка объектов недвижимости	Содержание учебного материала	14	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Грамматика.	2	
	В том числе практических занятий	10	
	Практическое занятие 42. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики.	2	
	Практическое занятие № 43. Обмерка и паспортизация конструкции. Отчетная документация. Инфраструктура местности.	2	
	Практическое занятие № 44. Согласование времен. Косвенная речь в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях.	2	
	Практическое занятие № 45. Поиск информации по теме с использованием интернет-источников, заполнение документа по ситуации, чтение и перевод текста по теме.	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Тема 4.3. Регистрация прав на недвижимость	Содержание учебного материала	26	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1
	Введение новых лексических единиц по теме занятия. Грамматика.	2	
	История возникновения кадастра и кадастровых работ	2	
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 46. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики.	2	
	Практическое занятие № 47. Законодательство в сфере земельно-имущественных отношений.	2	
	Практическое занятие № 48. Хранение документов. Использование технических средств в работе. Ведение электронного документооборота.	4	
	Практическое занятие № 49. Типы условных предложений. Условные предложения нулевого и первого типа.	2	
	Практическое занятие № 50. Чтение и перевод текста «Использование технических средств в работе». Ответы на вопросы.	2	

	Практическое занятие № 51. Перевод свидетельств о праве собственности с английского языка на русский язык.	2	
	Практическое занятие № 52. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов.	4	
	Самостоятельная работа № 7. Выполнение грамматических упражнений.	2	
Промежуточная аттестация в форме зачета		2	
Тема 4.4. Охрана земельных ресурсов и окружа- ющей среды	Содержание учебного материала	18	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 3.1
	Введение новых лексических единиц по теме занятия.	2	
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 53. Фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики.	2	
	Практическое занятие № 54. Мониторинг земли. Природоохранные мероприятия	2	
	Практическое занятие № 55. Нормативные технические акты и документы, регулирующие использование и охрану окружающей среды.	2	
	Практическое занятие № 56. Условные предложения первого и второго типа. Фразовые глаголы.	2	
	Практическое занятие № 57. Чтение и перевод текстов по мониторингу земли, проведению природоохранных мероприятий в России;	2	
	Практическое занятие № 58. Перевод пунктов нормативно-технических актов и документов, разработка презентации.	2	
	Самостоятельная работа № 8. Выполнение грамматических упражнений.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		168	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Инициирование и поддержка исследовательской деятельности обучающихся в рамках реализации ими индивидуальных и групповых исследовательских проектов, дает возможность приобрести навык самостоятельного решения проблемы, навык генерирования и оформления собственных идей, навык уважительного отношения к чужим идеям, навык публичного выступления перед аудиторией, аргументирования и отстаивания своей точки зрения.

Для позитивного восприятия обучающимися требований преподавателя, привлечения их внимания к обсуждаемой на занятии информации, активизации их познавательной деятельности на учебных занятиях между преподавателем и обучающимися устанавливаются доверительные отношения.

На учебном занятии соблюдаются общепринятые нормы поведения, правила общения со старшими (преподавателем) и сверстниками (обучающимися), принципы учебной дисциплины и самоорганизации.

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

I. УМК по дисциплине, дидактический материал, плакаты, стенды, схемы, справочные таблицы;

II. ПК, мультимедийное оборудование
компьютер 1шт.

III. Лицензионное программное обеспечение
лицензионное программное обеспечение общего и специального назначения (Microsoft Windows (договор №7810 от 14.09.2021 до 13.09.2022), Microsoft Office Professional Plus (договор №7810 от 14.09.2021 до 13.09.2022), Zoom (бесплатная версия))

3.2. Информационное обеспечение реализации программы учебной дисциплины

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и /или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основные источники:

1. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491346> (дата обращения: 26.08.2022).

3.2.2 Дополнительные источники:

Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491941> (дата обращения: 26.08.2022).

2. Иностраный язык в профессиональной деятельности : методические указания

для практических занятий для обучающихся по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование очной формы обучения, часть 1/ сост. С.Р. Шмелева; Тюменский индустриальный университет.– Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2021.– 47 с. – Текст: непосредственный.

3. Иностранный язык в профессиональной деятельности : методические указания для практических занятий для обучающихся по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование очной формы обучения, часть 2/ сост. С.Р. Шмелева; Тюменский индустриальный университет.– Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2021.– 47 с. – Текст: непосредственный.

4. Иностранный язык в профессиональной деятельности : методические указания для практических занятий для обучающихся по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование очной формы обучения, часть 3/сост. С.Р. Шмелева; Тюменский индустриальный университет.– Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2021.– 47 с. – Текст: непосредственный.

5. Кохан, О. В. Английский язык для технических направлений : учебное пособие для вузов / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07777-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490944> (дата обращения: 26.08.2022).

6. Краснова, Т. И. Английский язык для специалистов в области интернет-технологий. EnglishforInternetTechnologies : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. И. Краснова, В. Н. Вичугов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07322-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493795> (дата обращения: 26.08.2022).

7. https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=8730 – журнал «Иностранные языки в школе» (дата обращения: 18.03.2023)

8. https://elibrary.ru/title_about.asp?id=53488 – журнал «Просвещение. Иностранные языки» (дата обращения: 18.03.2023)

9. https://elibrary.ru/title_items.asp?id=60830 – журнал «Язык. Культура. Образование» (дата обращения: 18.03.2023)

3.2.3 Профессиональные базы данных:

1. https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences - База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива (дата обращения: 18.03.2023)

3.2.4 Информационные ресурсы:

1. <http://www.homeenglish.ru/> – портал изучения английского языка. (дата обращения: 18.03.2023)

2. <http://www.study.ru/> – учебный портал. (дата обращения: 18.03.2023)

3. <http://www.englishforbusiness.ru/> - английский для бизнеса и коммерции (дата обращения: 18.03.2023)

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		
<u>Знать:</u> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	владеет правилами построения сложных предложений на профессиональные темы	текущий контроль в форме практических занятий №№ 9-12, 27-58 выполнение самостоятельной работы № 1, 3, 6, 7
основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	демонстрирует знания общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика)	выполнение самостоятельной работы № 2, 3, 5, 7, 8
лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	владеет лексическим минимумом, относящемуся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой №№ 27-58
особенности произношения;	знает особенности произношения	чтение и перевод текстов по темам № 6, 10, 50, 57; участие в диалогах по темам № 16, 20, 23
правила чтения текстов профессиональной направленности	владеет правилами чтения текстов профессиональной направленности	выполнение самостоятельной работы № 6
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	текущий контроль в форме практических занятий №№ 1-58
участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	участие в диалогах по темам № 16, 20, 23
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	выполнение самостоятельной работы № 1 составление деловых писем по теме

		ПЗ № 25 составление резюме ПЗ № 12,33
кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	текущий контроль в форме практиче- ских занятий №№ 1-58