

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО на заседании ПЦК
теории и методики начального
образования
Протокол № 10 от «10» июня
2025 г.
Председатель ПЦК: *Н.Ю.
Румянцева, к.п.н*

РЕКОМЕНДОВАНО к
утверждению экспертным советом
Архангельского педколледжа
Протокол № 3 от «16» июня 2025 г.
Председатель экспертного совета:
Т.С. Григорьева

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского педколледжа
Л.А. Перова
«16» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ.02.Иностранный язык в профессиональной деятельности
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

Архангельск 2025

Программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчик: Опехтина И. И., А.С.Донова, преподаватели Архангельского педколледжа

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.Общая характеристика	4
1.1.Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2.Структура и содержание дисциплины	4
2.1.Трудоемкость освоения дисциплины	4
2.2. Содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	11
3.1. Материально-техническое обеспечение	11
3.2 .Учебно-методическое обеспечение	11
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 Иностраннный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы:

Цель дисциплины «Иностраннный язык в профессиональной деятельности»: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; формирование навыков практического владения иностранным языком для использования его в деловом общении в контексте профессиональной деятельности.

Дисциплина «СГ.02. Иностраннный язык в профессиональной деятельности» реализуется в пределах программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК.1, ОК.2, ОК 3, ОК.4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	лексический минимум, необходимый для профессионального общения на иностранном языке;
	составлять и оформлять документацию на иностранном языке;	практическая грамматика, необходимая для профессионального общения на иностранном языке;
	Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке
	Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	в т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	152	152
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	16	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	152	152

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад.ч/в том числе в форме практической подготовки , акад.ч	Коды компетенций, и личностных результатов формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Организационно – распорядительная документация			
Тема 1.1. Основные сведения о документации	Содержание учебного материала		ОК 1 ОК 2 ПК 1.1.
	Лексический материал: Виды документов. Классификация видов документов. Формуляр документа. Основные реквизиты документов и требования к их оформлению. Системы документации, типовые формы. Рекламные документы, записки, кадровые документы, повестка дня, программа и протокол совещания, договорные документы.		
	Грамматический материал: Порядок слов в английском предложении. Артикли. Существительные. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	22	
	Практическое занятие 1. Выполнения лексико-грамматических упражнений.	6	
	Практическое занятие 2. Перевод профессионального текста со словарем.	5	
	Практическое занятие 3. Составление и оформление документации на иностранном языке.	6	
	Практическое занятие 4. Совершенствование устной и письменной речи по теме.	5	
	Самостоятельная работа учащихся	2	
1.Составление тематического словаря.	2		

	2.Выполнение грамматических упражнений.		
	3.Перевод основных видов документов: рекламные документы, записки, кадровые документы, повестка дня, программа и протокол совещания, договорные документы с иностранного языка.		
Тема 1.2. Служебные документы	Содержание учебного материала		ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2.
	Лексический материал: Составление деловых документов. Как написать документ: этикет, стиль. Правила пунктуации. Особенности научного и делового стиля языка. Грамматический материал: Местоимения и предлоги. Модальные глаголы. Простое будущее время и другие способы выражения будущего.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	23	
	Практическое занятие 5. Выполнения лексико-грамматических упражнений.	6	
	Практическое занятие 6. Перевод профессионального текста со словарем.	6	
	Практическое занятие 7. Составление и оформление документации на иностранном языке.	6	
	Практическое занятие 8. Совершенствование устной и письменной речи по теме.	5	
	Самостоятельная работа учащихся	3	
	1.Составление тематического словаря	3	
	2.Выполнение грамматических упражнений.		
	3.Чтение и перевод профессионально - ориентированного текста (со словарем).		
4.Составление и оформление служебных документов.			
	Содержание учебного материала		

Тема 1.3. Деловая переписка	Лексический материал: Структура делового письма. Запросы, предложения, ответы на вопросы. Факс, электронная почта. Основные сокращения, используемые в документации. Различия между английским и американским вариантами английского языка. Грамматический материал: Простое настоящее время. Времена Continuous. Вопросительная и отрицательная форма.		ОК 3 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	22	
	Практическое занятие 9. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	6	
	Практическое занятие 10. Перевод профессионального текста со словарем.	5	
	Практическое занятие 11. Составление и оформление документации (делового письма, запроса, предложения) на иностранном языке.	6	
	Практическое занятие 12. Совершенствование устной и письменной речи по теме.	5	
	Самостоятельная работа учащихся	3	
	1.Составление тематического словаря	3	
	2.Выполнение грамматических упражнений.		
	3.Перевод деловых писем с иностранного языка (со словарем).		
4.Творческое задание: составить три сообщения для электронной почты.			
Раздел 2. Переговоры и презентации			
Содержание учебного материала			
Лексический материал: Подготовка переговоров.			

Тема 2.1. Проведение переговоров	Переговорный процесс. Этапы переговорного процесса и подготовка к ним. Участники переговорного процесса. Грамматический материал: Правильные и неправильные глаголы. Простое прошедшее время.		ОК 3 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	23	
	Практическое занятие 13. Выполнения лексико-грамматических упражнений.	6	
	Практическое занятие 14. Перевод профессионального текста со словарем.	6	
	Практическое занятие 15. Подготовка и проведение переговоров (деловая игра).	6	
	Практическое занятие 16. Совершенствование устной и письменной речи по теме.	5	
	Самостоятельная работа учащихся	3	
	1.Составление тематического словаря	3	
	2.Выполнение грамматических упражнений.		
	3.Чтение и перевод текста What Are Good Negotiators Like.		
4.Разработать поэтапное начало переговорного процесса на иностранном языке.			
Тема 2.2. Собеседование и телефонные разговоры	Содержание учебного материала		ОК 3 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3.
Лексический материал: Полезные фразы для телефонного разговора. Объяснение причин отсутствия человека. Передача сообщений. Собеседование о приеме на работу.Сопроводительное письмо. Проведение собеседования . Этапы собеседования. Грамматический материал: Времена группы Perfect.			
В том числе практических занятий и лабораторных работ	22		
Практическое занятие 17. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	6		
Практическое занятие 18. Перевод профессионального текста со словарем.	6		

	Практическое занятие 19. Составление и презентация диалогов по ситуациям (телефонный разговор, собеседование).	5	
	Практическое занятие 20. Написание сопроводительного письма.	5	
	Самостоятельная работа учащихся	3	
	1.Составление тематического словаря	3	
	2.Выполнение грамматических упражнений.		
	3.Чтение и перевод со словарем профессионально – ориентированного текста.		
	4.Перевод сопроводительного письма.		
	5.Составление вопросов для собеседования на иностранном языке.		
Тема 2.3. Презентации и конференции	Содержание учебного материала		
	Лексический материал: Специфика подготовки и проведения презентации и конференции. Форма заявки. Процедура презентации. Как сделать успешной свою презентацию. Технические средства в офисе. Интернет. Грамматический материал: Страдательный залог.		ОК 2 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	22	
	Практическое занятие 21. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	6	
	Практическое занятие 22. Перевод профессионального текста со словарем.	5	
	Практическое занятие 23. Подготовка и проведение презентации.	6	
	Практическое занятие 24. Совершенствование устной и письменной речи по теме.	5	
	Самостоятельная работа учащихся	2	
	1.Составление тематического словаря	2	

	2.Выполнение грамматических упражнений.		
	3.Перевод со словарем текста презентации с иностранного языка.		
	4.Творческое задание: разработать вступление и заключение для презентации.		
	Дифференцированный зачет	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет иностранного языка, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП- П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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. Аитов, В. Ф. Английский язык : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : непосредственный.
2. Мюллер В.К. Англо-русский словарь [Текст] / В.К. Мюллер. - М.: АСТ, 2021. 1184 с.
3. Практический курс английского языка. 1 курс. Под редакцией В.Д.Аракина. Издание пятое, исправленное.- М., Владос, 2002, 544 с.
4. Богацкий И.С., Дюканова А.И. Бизнес – курс английского языка. Словарь – справочник.- Логос – М, 2007. – 352 с.
5. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. 6-е изд. – СПб.: КАРО, 2011. – 544 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Буренко Л. В. Грамматика английского языка. Grammarinlevelselementary – pre-intermediate : учебное пособие для СПО / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 227 с. Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/629B66CB-13DF-49AF-B788-CE8D4FD6BBFA.
2. Гуреев ,В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/516727>.
3. Карпова, Т.А., EnglishforColleges = Английский язык для колледжей. Практикум + eПриложение : тесты : учебно-практическое пособие / Т.А. Карпова, А.С. Восковская, М.В. Мельничук. — Москва : КноРус, 2022. — 286 с. — ISBN 978-5-406-10145-2. — URL:<https://book.ru/book/944653>. — Текст : электронный.
4. Карпова, Т.А., EnglishforColleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва : КноРус, 2022. — 281 с. — ISBN 978-5-406-09153-1. — URL:<https://book.ru/book/943008>. — Текст : электронный.

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для СПО / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15064-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Текст: непосредственный.
6. Онлайн словарь издательства Макмиллан (Режим доступа) URL: <http://www.macmillandictionary.com> (дата обращения: 25.08.2018)

5.2.3. Дополнительные источники

1. Губарева Т.Ю. Грамматика английского языка в таблицах и схемах. Учебное пособие. – М.: Дрофа, 2000. - 42 с
2. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка. – М.: ЮНВЕС ЛИСТ, 2000. - 717 с.
3. Murphy R. Essential Grammar in Use – Cambridge University Press, 2008. – 120 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, формируемых в рамках дисциплины</i>		
Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке	точность в определении правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке	устный опрос
Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	точность в определении форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	тестирование
Лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем)	лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем) воспроизводится в соответствии с требованиями	устный опрос
<i>Перечень умений, формируемых в рамках дисциплины</i>		
Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном	соответствие форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном	Оценка результатов практических работ

языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	взаимодействии установленным требованиям	
Переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем)	соответствие перевода иностранных текстов профессиональной направленности (со словарем) установленным требованиям	Оценка результатов практических работ
Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	соответствие устной и письменной речи установленным требованиям	Оценка результатов практических работ
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		