

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сочинский финансово-юридический колледж»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Специальность 21.02.19 Землеустройство**

2023

Рассмотрена

ЦМК общеобразовательного и общего гуманитарного и социально-экономического цикла  
«29» августа 2023 г.

Председатель

 И.С.Утина



Утверждена

заместитель директора УВР

«29» «август» 2023 г.

И.Ю.Горшкова

М.П.

Рассмотрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1/1 от 29.08.2023 г.

Рассмотрена

ЦМК общеобразовательного и общего гуманитарного и социально-экономического цикла  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель

\_\_\_\_\_

Утверждена

заместитель директора УВР

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 2024 г.

\_\_\_\_\_

М.П.

Рассмотрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 2\_08.2024 г.

Рабочая программа разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 18.05.2022 № 339 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство»; зарегистрированного в Минюсте России 21 июня 2022 г. № 68941

Организация разработчик: ЧПОУ СФЮК

Разработчик: Савченко Э.С.

  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	15

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 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.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках указанных компетенций обучающиеся развивают следующие знания и умения.

<b>Код ПК, ОК, ЛР</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 02, ОК 03, ОК 09, ЛР 11	- 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.	- 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 работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>172</b>
<b>В т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>156</b>
В т.ч.:	
теоретическая подготовка	16
практические занятия	156
самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>3-7 семестры дифференциальный зачет</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>			
<b>Тема 1.1. Социально-бытовые ситуации. Знакомство. О себе. Разговорные клише.</b>	<b>Содержание</b> 1. Фонетика 2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные и согласные звуки. 3. Лексика. 4. Грамматика. 5. Порядок слов в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. Личные местоимения. Глагол to be. Глагол to have. Конструкция there is/ are.	24	
	<b>В том числе практические занятия</b> 1. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия. 2. Отработка произношения гласных и согласных звуков, чтения слов по транскрипции. 3. Знакомство. Речевые клише. 4. Составление сообщения о себе. Составление диалога с использованием разговорных клише. 5. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов to be, to have и конструкции there is/ are.	8	<i>OK 02, OK 03, OK 09, LP 11</i>

<p><b>Тема 1.2.</b> <b>Рабочий день.</b> <b>Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Дифтонги. Ударение. Ударение в сложных словах. Интонация.</li> <li>3. Лексика.</li> <li>4. Лексика по теме «Рабочий день». Модели просьб, обращений, извинения; выражения благодарности.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Настоящее простое время. Имя существительное: множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределенный артикль a (an). Определенный артикль the.</li> <li>7. Отработка произношения дифтонгов, чтение дифтонгов по транскрипции, постановка интонации и ударения.</li> <li>8. Знакомство. Речевые клише.</li> <li>9. Чтение текста «Рабочий день». Составление сообщения о своем рабочем дне.</li> <li>10. Выполнение грамматических упражнений на употребление артикля с существительными в единственном и во множественном числе; образование притяжательного падежа; образование утвердительных, отрицательных и вопросительных предложений в настоящем простом времени.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><i>10</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>OK 02, OK 03, OK 09, LP 11</i></p>
<b>Раздел 2. Социально-трудовая сфера</b>			
<p><b>Тема 2.1.</b> <b>Устройство на работу</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Поиски работы. Составление резюме. Собеседование с работодателем.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Словообразование. Словообразовательные суффиксы (существительные). Типы вопросительных предложений. Прошедшее простое время.</li> <li>7. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.</li> <li>8. Заучивание речевых клише по теме «Собеседование с работодателем». Заучивание лексики по теме «Поиски работы». Чтение текста «Устройство на работу».</li> <li>9. Выполнение грамматических упражнений на прошедшее простое время, составление общих, специальных, альтернативных разделительных вопросительных предложений. словообразование.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><i>12</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>OK 02, OK 03, OK 09, LP 11</i></p>

<b>Тема 2.2. В офисе</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>14</b>	<i>OK 02, OK 03, OK 09, LP 11</i>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Знакомство с персоналом. Структура организации. Отделы и их функции. Должностные обязанности. Обязанности сотрудников.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Будущее простое время. Залоги в английском языке. Простые временные формы глаголов в пассивном залоге.</li> <li>7. Отработка произношения звуков и чтение слов по транскрипции.</li> <li>8. Составление диалога с использованием лексики и соответствующих клише.</li> <li>9. Выполнение грамматических упражнений на употребление будущего простого времени. Выполнение грамматического теста на временные формы глаголов в активном и пассивном залоге.</li> </ol>	<b>14</b>	
<b>Тема 2.3. Мотивация сотрудников</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>14</b>	<i>OK 02, OK 03, OK 09, LP 11</i>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Льготы. Социальные пособия и выплаты. Обеспечение безопасности работников. Охрана труда. Соблюдение здорового образа жизни.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Словообразовательные суффиксы (прилагательные). Неопределенные местоимения. Производные неопределенных местоимений. Степени сравнения прилагательных и наречий.</li> <li>7. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции.</li> <li>8. Чтение и обсуждение текста «Льготы». Беседа на тему «Обеспечение безопасности работников».</li> <li>9. Выполнение упражнений на неопределенные местоимения и их производные, на образование прилагательных с помощью суффиксов, на степени сравнения прилагательных.</li> </ol>	<b>14</b>	



<p><b>Тема 2.4.</b> Деловой этикет.</p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Ударение. Ударение в сложных словах.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Нормы и правила профессионального общения. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени.</li> <li>7. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции.</li> <li>8. Составление диалогов с соблюдением норм официального тона. Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем.</li> <li>9. Выполнение упражнений на употребление модальных глаголов и из эквивалентов; составление сложноподчиненных предложений.</li> <li>10. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><i>14</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>OK 02, OK 03, OK 09, LP 11</i></p>
<p><b>Раздел 3. Предпринимательская деятельность</b></p>			
<p><b>Тема 3.1.</b> <b>Формы организации бизнеса</b></p>	<p><b>Содержание практических занятий</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Предпринимательство в России. Организация бизнеса в США и Великобритании. Налоги и налогообложение.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Словообразовательные суффиксы (глаголы). Неличные формы глаголы: образование и функции в предложении. Длительные временные формы глаголов в активном залоге.</li> <li>7. Фонетические упражнения.</li> <li>8. Чтение и изложение текстов по темам раздела 3.1. Реферирование.</li> <li>9. Подготовка презентаций по темам, связанным с особенностями ведения бизнеса в англоязычных странах.</li> <li>10. Выполнение упражнений на использование неличных форм глаголов в различных функциях; длительные временные формы глаголов в активном залоге; образование глаголов с помощью суффиксов.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><i>8</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>OK 02, OK 03, OK 09, LP 11</i></p>

<b>Тема 3.2. Организация собственного дела</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>8</b>	<i>OK 02, OK 03, OK 09, LP 11</i>
	1. Фонетика. 2. Правила чтения в английском языке. Гласные. 3. Лексика по темам. 4. Бизнес-план. Реклама. Повышение конкурентоспособности. Партнеры и конкуренты. 5. Грамматика. 6. Длительные временные формы глаголов в пассивном залоге. Сложное подлежащее. Сложное дополнение. 7. Фонетические упражнения. 8. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 9. Выполнение упражнений на употребление длительных временных форм глаголов в пассивном залоге; составление предложений со сложным подлежащим и сложным дополнением.	8	
<b>Раздел 4. Профессиональная деятельность</b>			
<b>Тема 4.1. Выполнение полевых работ</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>20</b>	<i>OK 02, OK 03, OK 09, LP 11</i>
	1. Фонетика. 2. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 3. Лексика по темам. 4. Проведение геодезических работ. Геодезические приборы и системы. Работа с картами и планами участка. Составление топографических, межевых планов. Проведение землеустроительных работ. 5. Грамматика. 6. Словообразовательные приставки. Совершенные временные формы глаголов в активном залоге. Совершенные временные формы глаголов в пассивном залоге. 7. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 8. Перевод описания приборов, составление устного сообщения о проведении геодезических работ, описание карты и плана участка. 9. Выполнение упражнений на употребление совершенных временных форм глаголов в активном и пассивном залоге; словообразование с помощью приставок 10. Перевод профессионального текста	20	



<b>Тема 4.4. Охраны земельных ресурсов и окружающей среды</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>20</b>	<i>OK 02, OK 03, OK 09, LP 11</i>
	1. Фонетика. 2. Лексика по темам. 3. Мониторинг земли. Природоохранные мероприятия. Нормативные-технические акты и документы, регулирующие использование и охрану окружающей среды. 4. Грамматика. 5. Условные предложения первого и второго типа. Фразовые глаголы. Идиомы. 6. Чтение и перевод текстов по мониторингу земли, проведению природоохранных мероприятий в России; перевод пунктов нормативно-технических актов и документов, разработка презентации. 7. Выполнение упражнений на употребление условных предложений различных типов, составление предложений с фразовыми глаголами, работа с идиомами.	<i>12</i>	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>172</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранный язык», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место обучающегося;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- компьютер;
- телевизор.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации 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 Обязательные печатные издания**

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов: учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с.

2. Английский язык для делового общения: в 2 т./ под ред. Г.А.Дудкиной, М.В.Павловой, З.Г.Рей. – М.: Омега-Л, 2017.

3. Андросова И.Г. Деловой английский язык для экономистов и менеджеров/ И.Г. Андросова. – М.: Крокус, 2018 – 312 с.

4. Кохан, О. В. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 226 с.

5. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 207 с.

##### **3.2.2. Электронные издания**

1. Английский язык. Экология, почвоведение и природопользование : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Егорова, О. Н. Козлова, Е. Э. Кожарская ; ответственный редактор Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 112 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08000-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472265> (дата обращения: 05.08.2021).

2. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2): учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474378> (дата обращения: 05.08.2021).

### **3.2.3 Дополнительные источники**

1. Электронно-библиотечная система «Лань». (Режим доступа): URL: <https://e.lanbook.com/>

2. Электронно-библиотечная система «Знаниум». (Режим доступа): URL: <https://znanium.com/>

3. Научная электронная библиотека «eLibrary». (Режим доступа): URL: <https://elibrary.ru/>

#### 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"> <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;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</li> <li>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</li> <li>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</li> <li>устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</li> </ul>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</li> </ul>