**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация   
"Колледж "Кадры для цифровой экономики"**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной

деятельности Специальность 21.02.19 Землеустройство

Квалификация выпускника

Специалист по землеустройству

Срок получения СПО

3 года 10 месяцев

Форма обучения Очная

г. Махачкала 2025

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности по специальности 21.02.19 Землеустройство разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 18 мая 2022 года № 339 и примерной основной образовательной программы по специальности.

Организация-разработчик: Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация "Колледж "Кадры для цифровой экономики"

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

1. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5](#_TOC_250000)
2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 13
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство.

## Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках указанных компетенций обучающиеся развивают следующие знания и умения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК, ЛР** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 02, ОК 03, | - понимать общий смысл четко | - правила построения простых и |
| ОК 09 | произнесенных высказываний на | сложных предложений на |
|  | известные темы (профессиональные и | профессиональные темы; |
|  | бытовые), понимать тексты на базовые | -основные общеупотребительные |
|  | профессиональные темы; | глаголы (бытовая и |
|  | - участвовать в диалогах на знакомые | профессиональная лексика); |
|  | общие и профессиональные темы; | - лексический минимум, |
|  | -строить простые высказывания о себе | относящийся к описанию |
|  | и о своей профессиональной | предметов, средств и процессов |
|  | деятельности; | профессиональной деятельности; |
|  | - кратко обосновывать и объяснять | - особенности произношения; |
|  | свои действия (текущие и | - правила чтения текстов |
|  | планируемые); писать простые связные | профессиональной направленности |
|  | сообщения на знакомые или |  |
|  | интересующие профессиональные |  |
|  | темы. |  |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **178** |
| **В т.ч. в форме практической подготовки** | **178** |
| В т.ч.: | |
| теоретическая подготовка | - |
| практические занятия | 178 |
| самостоятельная работа | - |
| **Промежуточная аттестация: зачет – 4 семестр дифференцированный зачет – 6 семестр** |  |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем в часах** | **Коды компетенций, формированию которых**  **способствует**  **элемент программы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Вводно-коррективный курс** | | | |
| **Тема 1.1. Социально- бытовые ситуации.**  **Знакомство. О**  **себе. Разговорные клише.** | **Содержание практических занятий**   1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные и согласные звуки. 2. Лексика. 3. Грамматика. Порядок слов в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. Личные местоимения. Глагол to be. Глагол to have. Конструкция there is/ are. 4. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия. 5. Отработка произношения гласных и согласных звуков, чтения слов по транскрипции. 6. Знакомство. Речевые клише. 7. Составление сообщения о себе. Составление диалога с использованием разговорных клише. 8. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов tobe, tohave и конструкции thereis/ are. | ***20*** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 1.2.**  **Рабочий день.**  **Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций** | **Содержание практических занятий** | ***10*** | *ОК 02. ОК 03,ОК 09,* |
| 1. Фонетика. Дифтонги. Ударение. Ударение в сложных словах. Интонация. 2. Лексика. Лексика по теме «Рабочий день». Модели просьб, обращений, извинения; выражения благодарности. 3. Грамматика. Настоящее простое время. Имя существительное: множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределенный артикль a (an). Определенный артикль the. 4. Отработка произношения дифтонгов, чтение дифтонгов по транскрипции, постановка интонации и ударения. 5. Знакомство. Речевые клише. 6. Чтение текста «Рабочий день». Составление сообщения о своем рабочем дне. 7. 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. | 10 |
| **Раздел 2. Социально-трудовая сфера** | | | |
| **Тема 2.1.**  **Устройство на работу** | **Содержание практических занятий** | ***12*** | *ОК 02. ОК 03,ОК 09,* |
| 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 2. Лексика по темам. Поиски работы. Составление резюме. Собеседование с работодателем. 3. Грамматика. Словообразование. Словообразовательные суффиксы (существительные). Типы вопросительных предложений. Прошедшее простое время. 4. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 5. Заучивание речевых клише по теме «Собеседование с работодателем». Заучивание лексики по теме   «Поиски работы». Чтение текста «Устройство на работу».   1. Выполнение грамматических упражнений на прошедшее простое время, составление общих, специальных, альтернативных разделительных вопросительных предложений.словообразование. | *12* |
| **Тема 2.2. В офисе** | **Содержание практических занятий** | ***14*** | *ОК 02. ОК 03,ОК 09,* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. 2. Лексика по темам. Знакомство с персоналом. Структура организации. Отделы и их функции. Должностные обязанности. Обязанности сотрудников. 3. Грамматика.Будущее простое время. Залоги в английском языке. Простые временные формы глаголов в пассивном залоге. 4. Отработка произношения звуков и чтение слов по транскрипции. 5. Составление диалога с использованием лексики и соответствующих клише. 6. Выполнение грамматических упражнений на употребление будущего простого времени. Выполнение грамматического теста на временные формы глаголов в активном и пассивном залоге. | *14* |  |
| **Тема 2.3. Мотивация сотрудников** | **Содержание практических занятий** | ***14*** | *ОК 02. ОК 03,ОК 09,* |
| 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги. 2. Лексика по темам. Льготы. Социальные пособия и выплаты. Обеспечение безопасности работников. Охрана труда. Соблюдение здорового образа жизни. 3. Грамматика. Словообразовательные суффиксы (прилагательные). Неопределенные местоимения. Производные неопределенных местоимений. Степени сравнения прилагательных и наречий. 4. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 5. Чтение и обсуждение текста «Льготы». Беседа на тему «Обеспечение безопасности работников». 6. Выполнение упражнений на неопределенные местоимения и их производные, на образование прилагательных с помощью суффиксов, на степени сравнения прилагательных. | *14* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 2.4.**  **Деловой этикет.** | **Содержание практических занятий** | ***14*** | *ОК 02. ОК 03,ОК 09,* |
| 1. Фонетика. Ударение. Ударение в сложных словах. 2. Лексика по темам. Нормы и правила профессионального общения. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени. 4. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 5. Составление диалогов с соблюдением норм официального тона. Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем. 6. Выполнение упражнений на употребление модальных глаголов и из эквивалентов; составление сложноподчиненных предложений. 7. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема. | *14* |
| **Раздел 3. Предпринимательская деятельность** | | | |
| **Тема 3.1.**  **Формы организации бизнеса** | **Содержание практических занятий** | ***8*** | *ОК 02. ОК 03,ОК 09* |
| 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания согласных. 2. Лексика по темам. Предпринимательство в России. Организация бизнеса в США и Великобритании. Налоги и налогообложение. 3. Грамматика. Словообразовательные суффиксы (глаголы). Неличные формы глаголы: образование и функции в предложении. Длительные временные формы глаголов в активном залоге. 4. Фонетические упражнения. 5. Чтение и изложение текстов по темам раздела 3.1. Реферирование. 6. Подготовка презентаций по темам, связанным с особенностями ведения бизнеса в англоязычных странах. 7. Выполнение упражнений на использование неличных форм глаголов в различных функциях; длительные временные формы глаголов в активном залоге; образование глаголов с помощью суффиксов. | *8* |
| **Тема 3.2.** | **Содержание практических занятий** | ***8*** | *ОК 02. ОК 03,ОК* |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема**  **4.2.Техническая оценка объектов недвижимости** | **Содержание практических занятий** | ***18*** | *ОК 02. ОК 03,ОК 09,* |
| 1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по темам. Обмерка и паспортизация конструкции. Отчетная документация. Инфраструктура местности. 3. Грамматика. Согласование времен. Косвенная речь в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. 4. Практические занятия. 5. Поиск информации по теме с использованием интернет источников, заполнение документа по ситуации, чтение и перевод текста по теме. 6. Выполнение упражнений на согласование времен в косвенной речи. | *18* |
| **Тема 4.3.**  **Регистрация прав на недвижимость** | **Содержание практических занятий** | ***20*** | *ОК 02. ОК 03,ОК 09,* |
| 1. Фонетика. Работа над связностью речи. 2. Лексика по темам.Хранение документов. Использование технических средств в работе. Ведение электронного документооборота. 3. Грамматика. Типы условных предложений. Условные предложения нулевого и первого типа. 4. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 5. Заучивание и отработка лексического материала по теме, выполнение лексических упражнений по теме « Использование технических средств в работе». 6. Выполнение грамматических упражнений на употребление условных предложений нулевого и первого типа. | *20* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тема 4.4. Охраны земельных ресурсов и окружающей среды** | **Содержание практических занятий** | ***20*** | *ОК 02. ОК 03,ОК 09,* |
| 1. Фонетика. 2. Лексика по темам. Мониторинг земли. Природоохранные мероприятия. Нормативные-технические акты и документы, регулирующие использование и охрану окружающей среды. 3. Грамматика. Условные предложения первого и второго типа. Фразовые глаголы. Идиомы. 4. Чтение и перевод текстов по мониторингу земли, проведению природоохранных мероприятий в России; перевод пунктов нормативно-технических актов и документов, разработка презентации. 5. Выполнение упражнений на употребление условных предложений различных типов, составление предложений с фразовыми глаголами, работа с идиомами. | *12* |
| **Промежуточная аттестация** | |  |  |
| **Всего:** | | **178** |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета

«Иностранного языка».

## Оборудование учебного кабинета:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, доска меловая; комплект мультимедийного оборудования (ноутбук HP 2,4 QHZ, проектор NEC Projeсtor MP 115, активная акустическая система 250 ВТ (RMS) Soundking J21A,активная акустическая система 400 BT (RMS) Wharfedale EVP –X15P, компактный малошумящий микшерный пульт с процессором эффектов Wharfedale R-1604.

## Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

## Электронные издания

1. МаньковскаяЗ.В.Английский язык: учебное пособие/ З.В.Маньковская. – Москва: ИНФРА-М, 2022- 200 с. – (Среднее профессиональное образование). –DOI 10.12737/22856.- ISBN 978-5-16-012363-9/- Текст: электронный. - :URL
2. 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).

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, 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).

## Дополнительные источники

* + - 1. Видеоуроки в интернет: [сайт]. – ООО «Мультиурок», 2020 – URL: [http://videouroki.net](http://videouroki.net/) (дата обращения: 06.02.2022) – Текст: электронный.
      2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. - URL: [http://school-](http://school/) collection.edu.ru/ (дата обращения: 08.02.2022). – Текст: электронный.
      3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательнымресурсам». - URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 02.02.2022). – Текст:электронный.
      4. Онлайн-словари ABBYY Lingvo. - URL[:http://www.abbyyonline.ru](http://www.abbyyonline.ru/) (датаобращения: 11.02.2022). – Текст: электронный.
      5. Онлайн-словари Мультитран». - URL[:http://www.multitran.ru](http://www.multitran.ru/) (дата обращения: 11.02.2022). – Текст: электронный.
      6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - URL[:http://fcior.edu.ru/](http://fcior.edu.ru/) (дата обращения: 01.07.2021). - Режим доступа: свободный. –Текст: электронный.
      7. Энциклопедия «Британника»: [сайт]. – EncyclopædiaBritannica, Inc., 2020 – URL: [www.britannica.com](http://www.britannica.com/) (дата обращения: 26.04.2020) – Текст: электронный.
      8. CambridgeDictionariesOnline. - URL:[http://dictionary.cambridge.or](http://dictionary.cambridge.or/) (дата обращения: 11.02.2022). – Текст: электронный.
      9. MacmillanDictionary с возможностью прослушать произношение слов:[сайт]. – MacmillanEducationLimited, 2009-2020 – URL: [www.macmillandictionary.com](http://www.macmillandictionary.com/) (дата обращения: 08.02.2022) – Текст: электронный.
      10. News in Levels. World news for students of English: [сайт]. – URL:https://[www.newsinlevels.com](http://www.newsinlevels.com/) (датаобращения: 06.02.2022) – Текст:электронный.

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| - правила построения простых и | Адекватное использование | Экспертное |
| сложных предложений на | профессиональной терминологии на | наблюдение за |
| профессиональные темы; | иностранном языке; | выполнением |
| -основные общеупотребительные | Владение лексическим и | практических |
| глаголы (бытовая и профессиональная | грамматическим минимумом; | работ; |
| лексика); | Правильное построение | устных ответов |
| - лексический минимум, относящийся к | предложений (утвердительных, | (сообщения, |
| описанию предметов, средств и | вопросительных), диалогов. | диалоги, |
| процессов профессиональной |  | тематические |
| деятельности; |  | презентации, |
| - особенности произношения; |  | деловые игры); |
| - правила чтения текстов |  |  |
| профессиональной направленности |  |  |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| - понимать общий смысл четко | Адекватное использование | Экспертное |
| произнесенных высказываний на | профессиональной терминологии на | наблюдение за |
| известные темы (профессиональные и | иностранном языке, лексического и | выполнением |
| бытовые), понимать тексты на базовые | грамматического минимума при | практических |
| профессиональные темы; | ведении диалогов, составлении | работ; |
| - участвовать в диалогах на знакомые | небольших эссе на |  |
| общие и профессиональные темы; | профессиональные темы. |  |
| -строить простые высказывания о себе и | Правильное построение | устных ответов |
| о своей профессиональной | предложений (в утвердительной и | (сообщения, |
| деятельности; | вопросительной формах) в | диалоги, |
| - кратко обосновывать и объяснять свои | письменной и устной речи, в | тематические |
| действия (текущие и планируемые); | диалогах. | презентации, |
| писать простые связные сообщения на |  | деловые игры); |
| знакомые или интересующие |  |  |
| профессиональные темы. |  |  |