Изображение выглядит как текст, письмо, Шрифт, бумага

Содержимое, созданное искусственным интеллектом, может быть неверным.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации N 548 от 19 июля 2023 г., с учетом рабочей программы воспитания по специальности.

**Разработчик:** И.В.Мишина,преподаватель английского языка, высшая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc146719123)

[2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ 6](#_Toc146719124)

[3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 10](#_Toc146719125)1

[4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ](#_Toc146719126) 13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.08 Торговое дело.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках указанных компетенций обучающиеся развивают следующие знания и умения.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

OK 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК. 1.4. Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Дисциплинарные результаты | |
| Умения | Знания |
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; |
| выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; структуру плана для решения задач; |
| составлять план действия; | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| определять необходимые ресурсы; |
| реализовывать составленный план; |
| оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации; | приемы структурирования информации. |
| определять необходимые источники информации; |
| планировать процесс поиска; |
| структурировать получаемую информацию; |
| выделять наиболее значимое в перечне информации; |
| оценивать практическую значимость результатов поиска; |
| оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. |
| ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; |
| понимать тексты на базовые профессиональные темы; | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); |
| участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; |
| строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; | особенности произношения; |
| кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); | правила чтения текстов профессиональной направленности |
| писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |  |
| ПК 1.4 | уметь общаться с партнером по бизнесу, составлять деловое письмо, письмо-запрос, письмо-предложение необходимые для заключения внешнеторгового контракта | терминологию и профессиональную лексику, необходимую для общения с партнёром по бизнесу, написания деловых писем |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Общее** | |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 52 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 2 |
| практические занятия | 46 |
| самостоятельная работа | 2 |
| **Промежуточная аттестация**  **Дифференцированный зачет – 3 семестр** | 2 |

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. **Введение в «Иностранный язык в профессиональной деятельности»** | **Теоретическое занятие № 1**  Значение иностранного языка в профессиональной деятельности по специальности «Торговое дело». Особенности работы с иноязычными текстами по специальности. | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| **Визит зарубежного партнёра** | | **8** |  |
| 1. **Визит зарубежного партнёра** | **Практическое занятие № 1**  Работа с лексикой и диалогом | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Встреча в аэропорту. Приветствие. Знакомство. Формы обращения** | **Практическое занятие № 2**  Встреча партнёра в аэропорту, знакомство, встреча в офисе | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Практика устной речи. Ролевая игра «В офисе»** | **Практическое занятие № 3**  Ролевая игра «Встреча партнёра в аэропорту»  Составление диалога о встрече зарубежного партнёра | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Работа с текстом «Что такое экономика?»** | **Практическое занятие № 4**  Работа с профессионально-ориентированным текстом, перевод текста со словарём, выполнение упражнений | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| **Устройство на работу** | | **8** |  |
| 1. **Устройство на работу** | **Практическое занятие № 5**  Работа с лексикой и диалогом | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Анкета, CV, резюме** | **Практическое занятие № 6**  Как заполнить анкету при устройстве на работу, что такое резюме и как его составить на английском языке | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Практика устной речи.** | **Практическое занятие № 7**  Ролевая игра «Устройство на работу»  Составление диалога о приёме на работу сотрудников фирмы | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Работа с текстом «Рыночная и нерыночная экономика»** | **Практическое занятие № 8**  Работа с профессионально-ориентированным текстом, перевод текста со словарём, выполнение упражнений | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| **Командировка** | | **8** |  |
| 1. **В командировку** | **Практическое занятие № 9**  Работа с лексикой и диалогом | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Современные средства передачи информации** | **Самостоятельная работа**  Современные способы передачи информации. Какую документацию можно пересылать с помощью факса, электронной почты | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Практика устной речи** | **Практическое занятие № 10**  Ролевая игра «Заказ места в гостинице», «Покупка билета на самолёт»  Составление диалога о покупке билета на поезд | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Работа с текстом «International trade»** | **Практическое занятие № 11**  Работа с профессионально-ориентированным текстом, перевод текста со словарём, выполнение упражнений | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| **Прибытие в страну: таможенный и паспортный контроль** | | **10** |  |
| 1. **Прибытие в страну** | **Практическое занятие № 12**  Работа с лексикой и диалогом | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Таможенный и паспортный контроль** | **Практическое занятие № 13**  правила прохождения паспортного контроля и таможни, правила заполнения миграционной карты | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Структура делового письма** | **Практическое занятие № 14**  Клише и выражения для написания делового письма | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Практика устной речи** | **Практическое занятие № 15**  Ролевая игра «Прибытие в страну: таможенный и паспортный контроль» | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Работа с текстом «Роль рекламы в бизнесе»** | **Практическое занятие № 16**  Работа с профессионально-ориентированным текстом, перевод текста со словарём, выполнение упражнений | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| **Быт и сервис** | | **8** |  |
| 1. **Быт и сервис.** | **Практическое занятие № 17**  Работа с лексикой и диалогом | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Письмо – запрос** | **Практическое занятие № 18**  Клише и выражения для написания письма-запроса | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Практика устной речи** | **Практическое занятие № 19**  Видео-ролик «В ресторане»  Ролевая игра «В ресторане», «Аренда автомобиля» | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Работа с текстом «Marketing»** | **Практическое занятие № 20**  Работа с профессионально-ориентированным текстом, перевод текста со словарём, выполнение упражнений | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| **На фирме** | | **6** |  |
| 1. **На фирме** | **Практическое занятие № 21**  Работа с лексикой и диалогом | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Письмо – предложение** | **самостоятельная работа № 22**  Клише и выражения для написания письма-предложения | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| 1. **Работа с текстом «E-commerce»** | **Практическое занятие № 23**  Работа с профессионально-ориентированным текстом, перевод текста со словарём, выполнение упражнений | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| **Формы организации бизнеса** | | **6** |  |
| 1. **Дифференцированный зачёт** | **Практическое занятие № 25**  Выполнение итогового теста, собеседование | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09,  ПК 1.4 |
| **ИТОГО** |  | **52 часа** |  |
|  | **Теоретические занятия** | **2 часа** |  |
|  | **Практические занятия** | **48 часов** |  |
|  | **Самостоятельная работа** | **2 часа** |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины 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:

* компьютер;
* телевизор.

**3.2. Информационное обеспечение**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**3.2.1. Основные печатные издания**

ЭБС BOOK.ru (коллекция СПО)

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Чилиевич, Н. М. Английский язык в профессии. Торговое дело = English for Trade Industry : учеб. пособие / Н. М. Чилиевич, Е. Г. Командровская. – Минск : РИПО, 2018. – 99 с. + электрон. опт диск (CD-R).
2. Кузьмина М. А. Английский язык: Сборник научно-технических текстов. – М.: МИИГАиК. 2017

**3.2.3. Электронные издания**

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).
2. Ступникова, Л. В. Английский язык в торговом деле. English in Commerce : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 216 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12503-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565744

**3.2.4. 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 ДИСЦИПЛИНЫ**

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий в устной и письменной форме в виде контрольных, лексико-грамматических тестов, устных и письменных опросов, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов и т.д.

В задачи контроля входят: объективная характеристика речевого общения и самоконтроль. Студент не может получить положительную оценку, если уровень его знаний и обученности будет ниже 50% нормативов, указанных в программе. За период обучения в группах проводятся дифференцированные зачёты.

Промежуточная аттестация проводится в конце 3 семестра в форме дифференцированного зачета.

Методы оценки результатов обучения - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка, либо балльно-рейтинговая система оценивания.

Дифференцированный зачет представляет собой выполнение зачётной работы в виде теста и устного высказывания, либо отметка может быть выставлена на основе балльно-рейтинговой системы оценивания при условии набора не менее 59 % от необходимого количества баллов. В случае набора менее 59% от необходимого количества баллов студент сдаёт дифференцированный зачёт в форме теста и устного высказывания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| - 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 | Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;  Владение лексическим и грамматическим минимумом;  Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов. | Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;  устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры); |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| - 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; | Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы. | Экспертное наблюдение за выполнением практических работ и устных ответов (диалог); |
| -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. | Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах. | Экспертное наблюдение за выполнением устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры); |