

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Брасовский промышленно – экономический техникум – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Брянский государственный аграрный университет»

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

образовательной программы среднего профессионального образования -  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 21.02.19 Землеустройство

Брянская область, 2023

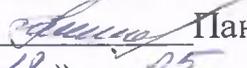
Рекомендована ЦМК преподавателей  
общеобразовательных и юридических  
дисциплин

Протокол №10 от 18.05.2023

Председатель  Л.В.Попова

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной работе  
Центра СПО

 Панаскина Л.А..  
« 18 » 05 2023 г

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой

« 18 » 05 2023 г



Н.Ю.Кацун

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации 18.05.2022 № 339.

Организация – разработчик: Брасовский промышленно – экономический техникум

Разработчик: Литвякова И.В. – преподаватель иностранного языка Брасовского филиала ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство.

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

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

ОК 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.3.1.Консультировать по вопросам регистрации прав на объекты недвижимости и предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках указанных компетенций обучающиеся развивают следующие знания и умения.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

	<p>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>-</p>	<p>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>
ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	<p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p>	<p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p>
	<p>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>- особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем 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>172</b>
<b>В т.ч.:</b>	
теоретическая подготовка	0
практические занятия	170
Самостоятельная работа	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	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 практических занятий</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. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов to be, to have и конструкции there is/ are.	<i>16</i>	ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09

<b>Тема 1.2.</b> <b>Рабочий день.</b> <b>Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<i>10</i>	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09
	<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>	10	
<b>Раздел 2. Социально-трудовая сфера</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Устройство на работу</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<i>12</i>	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09
	<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>	12	

<b>Тема 2.2. В офисе</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<i>14</i>	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09
	<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>	<i>14</i>	
<b>Тема 2.3. Мотивация сотрудников</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<i>12</i>	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09
	<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>	<i>12</i>	



<b>Тема 3.2. Организация собственного дела</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>8</b>	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Правила чтения в английском языке. Гласные.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Бизнес-план. Реклама. Повышение конкурентоспособности. Партнеры и конкуренты.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Длительные временные формы глаголов в пассивном залоге. Сложное подлежащее. Сложное дополнение.</li> <li>7. Фонетические упражнения.</li> <li>8. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей.</li> <li>9. Выполнение упражнений на употребление длительных временных форм глаголов в пассивном залоге; составление предложений со сложным подлежащим и сложным дополнением.</li> </ol>	8	
<b>Раздел 4. Профессиональная деятельность</b>			
<b>Тема 4.1. Выполнение полевых работ</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>20</b>	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Проведение геодезических работ. Геодезические приборы и системы. Работа с картами и планами участка. Составление топографических, межевых планов. Проведение землеустроительных работ.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Словообразовательные приставки. Совершенные временные формы глаголов в активном залоге. Совершенные временные формы глаголов в пассивном залоге.</li> <li>7. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных).</li> <li>8. Перевод описания приборов, составление устного сообщения о проведении геодезических работ, описание карты и плана участка.</li> <li>9. Выполнение упражнений на употребление совершенных временных форм глаголов в активном и пассивном залоге; словообразование с помощью приставок</li> <li>10. Перевод профессионального текста</li> </ol>	20	

<b>Тема 4.2.</b> <b>Техническая оценка объектов недвижимости</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>18</b>	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Правила чтения в английском языке. Особые случаи.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Обмерка и паспортизация конструкции. Отчетная документация. Инфраструктура местности.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Согласование времен. Косвенная речь в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях.</li> <li>7. Практические занятия.</li> <li>8. Поиск информации по теме с использованием интернет-источников, заполнение документа по ситуации, чтение и перевод текста по теме.</li> <li>9. Выполнение упражнений на согласование времен в косвенной речи.</li> </ol>	18	
<b>Тема 4.3.</b> <b>Регистрация прав на недвижимость</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>20</b>	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Работа над связностью речи.</li> <li>3. Лексика по темам.</li> <li>4. Хранение документов. Использование технических средств в работе. Ведение электронного документооборота.</li> <li>5. Грамматика.</li> <li>6. Типы условных предложений. Условные предложения нулевого и первого типа.</li> <li>7. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов.</li> <li>8. Заучивание и отработка лексического материала по теме, выполнение лексических упражнений по теме «Использование технических средств в работе».</li> <li>9. Выполнение грамматических упражнений на употребление условных предложений нулевого и первого типа.</li> </ol>	20	

<b>Тема 4.4. Охраны земельных ресурсов и окружающей среды</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>20</b>	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика.</li> <li>2. Лексика по темам.</li> <li>3. Мониторинг земли. Природоохранные мероприятия. Нормативные-технические акты и документы, регулирующие использование и охрану окружающей среды.</li> <li>4. Грамматика.</li> <li>5. Условные предложения первого и второго типа. Фразовые глаголы. Идиомы.</li> <li>6. Чтение и перевод текстов по мониторингу земли, проведению природоохранных мероприятий в России; перевод пунктов нормативно-технических актов и документов, разработка презентации.</li> <li>7. Выполнение упражнений на употребление условных предложений различных типов, составление предложений с фразовыми глаголами, работа с идиомами.</li> </ol>	12	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>172</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранный язык», оснащенный оборудованием:

столы и стулья по количеству обучающихся, стол и стул для преподавателя, магнитола, карта Германии, стенды настенные, раздаточный материал, переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор, экран), стенды, комплект презентаций

**Лицензионное программное обеспечение:** Windows XP Pro SP3 x86, MS Office 2010 St,

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.1. Основные электронные издания

1. Голубев, А.П., Английский язык для всех специальностей + eПриложение : учебник / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2022. — 385 с. — ISBN 978-5-406-10109-4. — [URL:https://book.ru/book/944639](https://book.ru/book/944639). — Текст : электронный.

2. Карпова, Т.А., English for Colleges = 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](https://book.ru/book/944653). — Текст : электронный.

3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12346-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — [URL: https://urait.ru/bcode/495309](https://urait.ru/bcode/495309)

4. 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, 2022. — 112 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08000-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — [URL: https://urait.ru/bcode/492283](https://urait.ru/bcode/492283)

1. 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, 2022. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494160>

### 1.2.3. Дополнительные источники

1. Проект Английский язык онлайн - Native English: сайт. — Москва, 2003. — URL: <http://engv.ru/category/ptoiznoshenie> (дата обращения: 23.08.2021). — Текст : электронный.

2. Информационно-образовательный портал по английскому языку Study.ru: сайт. — URL: <https://www.mystudy.ru> — (дата обращения: 23.08.2021). — Текст : электронный.

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

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

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения<sup>1</sup></i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
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		

<sup>1</sup> Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

<p>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p>
<p>-строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p>	<p>устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>