

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, 2024

Рекомендована ЦМК преподавателей  
общеобразовательных и юридических  
дисциплин

Протокол № 10 от 24.05.2024г

Председатель Фисенко С.С.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий филиалом  
О.Е.Шведова  
23.05.2024

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой  
23.05.2024г

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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>
ПК 3.1, ОК 02, ОК 03, ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <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>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>

## **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>
В т.ч.:	
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.	<b>16</b>	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>	<b>14</b>	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>	<b>14</b>	
<b>Тема 2.3. Мотивация сотрудников</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>12</b>	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>	<b>12</b>	



<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</b> <b>оценка объектов</b> <b>недвижимости</b>	<b>Содержание практических занятий</b> 1. Фонетика. 2. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 3. Лексика по темам. 4. Обмерка и паспортизация конструкции. Отчетная документация. Инфраструктура местности. 5. Грамматика. 6. Согласование времен. Косвенная речь в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. 7. Практические занятия. 8. Поиск информации по теме с использованием интернет-источников, заполнение документа по ситуации, чтение и перевод текста по теме. 9. Выполнение упражнений на согласование времен в косвенной речи.	<b>18</b>          18	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09
<b>Тема 4.3.</b> <b>Регистрация прав</b> <b>на недвижимость</b>	<b>Содержание практических занятий</b> 1. Фонетика. 2. Работа над связностью речи. 3. Лексика по темам. 4. Хранение документов. Использование технических средств в работе. Ведение электронного документооборота. 5. Грамматика. 6. Типы условных предложений. Условные предложения нулевого и первого типа. 7. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 8. Заучивание и отработка лексического материала по теме, выполнение лексических упражнений по теме «Использование технических средств в работе». 9. Выполнение грамматических упражнений на употребление условных предложений нулевого и первого типа.	<b>20</b>          20	ПК 3.1, ОК 02. ОК 03, ОК 09

<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>