

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
Специальность/профессия	11.02.12 Почтовая связь
Квалификация	«Специалист почтовой связи»
Нормативный срок обучения	2 года 10 месяцев
Форма обучения	очная

Саратов 20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» (*наименование учебной дисциплины*) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 11.02.12 Почтовая связь, утвержденного приказом Минпросвещения России № 362 от 12 мая 2023 г., зарегистрировано в Минюсте России №73896 от 19 июня 2023 г.).

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский техникум отраслевых технологий»

Составитель:

Семенова Е., ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»

Рецензент:

Внутренний: Балашова И.В., преподаватель высшей категории.

ОДОБРЕНА методической комиссией техникума
Протокол №_____, дата «__» _____ 20__ г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 11.02.12 Почтовая связь

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина «Английский язык» входит в состав социально-гуманитарного цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В ходе освоения общеобразовательного цикла дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена формируются:

Код и наименование ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; психологические основы деятельности коллектива, психологические
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности оформлять документы и построить устные сообщения; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	

ситуациях	(профессиональные и бытовые),	особенности
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы.	личности; 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
ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки	В области аудирования: понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью; понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях).	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
ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг	В области чтения: читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем).	
ПК 1.3 Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг	В области общения: общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах. В области письма: писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	
ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи		
ПК 3.1 Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи		
ПК 3.2 Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи		
ПК 3.3 Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов		

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
всего – 114 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 114 час, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 104 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	104
в том числе:	
практические занятия:	104
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Итоговый контроль знаний проводится по завершению курса дисциплины в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Английский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объём часов	Код ОК/ПК
1	2		3	4
Раздел 1.	Вводно-коррективный курс		34	2
Тема 1.1 Человек, внешность, характер. Мой друг.	Содержание учебного материала		8	2
	1	Основные правила английского языка		
	2	Описание людей. Мои друзья		
	3	Планирование рабочего дня.		
	4	Виды жилья.		
	5	Описание квартиры.		
	6	Диалоги повседневной жизни.		
	7	Грамматические упражнения.		
	8 Самостоятельная работа обучающихся: Чтение текстов «Мой друг», «Описание людей», «Дружба», усвоение ЛЕ. Грамматические упражнения на глаголы to be, to have, на притяжательный падеж существительных, Составление монологических сообщений.		1	
Тема 1.2 Города и люди.	Содержание учебного материала		6	2
	9	Города Жизнь в городе		
	10	Как пройти по городу		
	11	Навигатор по городу (или GPS –устройство)		
	12	Достопримечательности городов		
	13	Национальные особенности		
	14 Самостоятельная работа обучающихся: Чтение текстов со словарем, подготовка презентаций и рефератов на темы: «Экскурсии по России», «Достопримечательности городов». Составление вопросительных предложений, выполнение упражнений тематического характера.		1	
Тема 1.3 Климат.	Содержание учебного материала		4	2
	15	Климат России.		
	16	Климат Великобритании.		
	17	Проблемы экологии. Изменение климата.		
	18 Самостоятельная работа обучающихся: Чтение текстов на темы: «Климат». Отработка лексических единиц при работе с текстами, работа со словарем. Подбор информационного материала. Подготовка презентаций .		1	
Тема 1.4 Путешествия.	Содержание учебного материала		6	2
	19	Способы и цели путешествий.		
	20	Национальные особенности		
	21	Семь чудес света.		
	22	Всемирные достопримечательности		

	23	Россия глазами туристов. Туристические маршруты		
Тема 1.5 Великобритания и США.	24 Содержание учебного материала		10	2
	25	Великобритания- центр культуры.		
	26	Промышленные центры Великобритании.		
	27	США - страна контрастов.		
	28	Промышленные центры США.		
	29	Предпринимательство в Великобритании		
	30	Предпринимательство в США		
	31	Контрольное чтение и перевод текста		
	32	Грамматические упражнения		
	33	Контрольная работа №2.		
	34	Анализ контрольной работы.		
Раздел 2.	Развивающий курс.		26	
Тема 2.1 Профессиональное обучение.	Содержание учебного материала		6	2
	35	Куда пойти учиться.		
	36	Мир профессий		
	37	Новые профессии.		
	38	Право на труд. Проблема безработицы.		
	39	Моя профессия.		
	40 Самостоятельная работа обучающихся: Чтение текстов со словарем с извлечением нужной информации: «Востребованные профессии». Работа с дополнительными источниками по извлечению информационного материала. Грамматические упражнения на употребление страдательного залога, условных предложений ,форм глагола.		1	
Тема 2.2 Средства связи.	Содержание учебного материала		8	2
	41	Изобретение средств связи		
	42	Проблемы со связью		
	43	Телефон.		
	44	Телефонный этикет		
	45	Телефонные диалоги		
	46	Интернет.		
	47	Культура общения.		
	48	Лексические шаблоны общения. Составление диалогов.		
Тема 2.3	Содержание учебного материала		6	2

Страны и города .	49	Карта мира. Страны и континенты		
	50	Города		
	51	Ведущие страны мира		
	52	Эмблемы зарубежных стран.		
	53	География на карте		
	54 Самостоятельная работа обучающихся: Чтение текстов со словарем, подготовка презентаций и рефератов на темы: «Экскурсии по России», «Достопримечательности городов». Грамматические упражнения на времена группы Simple, Continuous, составные числительные, на употребление модальных глаголов (can, must, have to и др.),составление вопросительных предложений, выполнение упражнений тематического характера.		1	
Тема 2.4 Единицы измерения	Содержание учебного материала		6	2
	55	Метрическая система мер		
	56	Система весов и измерений		
	57	Система мер Великобритании и США		
	58	Аббревиатуры и их значения		
	59	Профессиональная лексика. Лексические упражнения		
	60 Самостоятельная работа обучающихся: Чтение текстов со словарем. Систематизация и отработка лексических единиц и шаблонных фраз. Тренировка монологической и диалогической речи. Выполнение грамматических упражнений. Составление вопросительных предложений, выполнение упражнений тематического характера. Подготовка презентаций и рефератов.		1	
Раздел 3.	Развитие навыков чтения литературы по специальности.		54	
Тема 3.1 Введение в профессию	Содержание учебного материала		6	2
	61	Введение в терминологию		
	62	Изучение технологии		
	63	От клерка до почтмейстера		
	64	Специалист по IT-поддержке		
	65	Кассир почтового отделения. Общие почтовые концепции		
	66 Самостоятельная работа обучающихся: Подбор информационного материала. Работа со словарем . Систематизация ЛЕ по профессии. Тренировка диалогической и монологической речи. Выполнение грамматических упражнений на времена группы Perfect , причастие,герундий ,составление общих и специальных вопросов, числительные.		1	
Тема 3.2 История почтовой	Содержание учебного материала		8	2
	67	Почтовая история		
	68	Исторические имена		
	69	История почтовой службы России		
	70	Постовая система сегодня		

службы	71	Всемирный почтовый союз		
	72	Упражнения		
	73	Контрольная работа		
	74	Анализ контрольной работы		
Тема 3.3 Почтовая служба	Содержание учебного материала		8	2
	75	Структура почтового отделения		
	76	Управление почтовой службой		
	77	Почтовые работники		
	78	Кодекс этики		
	79	Социальная ответственность		
	80	Операции почтовой службы		
	81	Почтовое отделение. Услуги и сборы		
	82 Самостоятельная работа обучающихся: Чтение текстов со словарем. Систематизация и отработка лексических единиц и шаблонных фраз. Тренировка монологической и диалогической речи. Выполнение грамматических упражнений. Составление вопросительных предложений, выполнение упражнений тематического характера. Подготовка презентаций и рефератов.		1	
Тема 3.4 Почтовая география	Содержание учебного материала		10	2
	83	Географические почтовые индексы		
	84	Zip-код		
	85	Мировые часовые пояса		
	86	Дата и время отправки		
	87	Адресная система		
	88	Система почтовых адресов		
	89	Внутренняя почтовая доставка		
	90	Международная почтовая доставка		
	91	Как отправлять открытки и письма		
	92 Самостоятельная работа обучающихся: Чтение текстов со словарем. Систематизация и отработка лексических единиц и шаблонных фраз. Тренировка монологической и диалогической речи. Выполнение грамматических упражнений. Составление вопросительных предложений, выполнение упражнений тематического характера. Подготовка презентаций и рефератов.		1	
Тема 3.5 Международная корреспонденция	Содержание учебного материала		6	2
	93	Виды международной корреспонденции		
	94	Конверт с международной маркой		
	95	Обработка международной почты		

	96	Посылки		
	97	Международные обозначения		
	98	Контрольная работа		
Тема 3.6 Карьерные пути	Содержание учебного материала		7	
	99	Биографические данные		
	100	Резюме работника почтовой службы		
	101	Собеседование с сотрудником почтовой службы		
	102	Мое резюме		
	103	Кодекс этики		
	104	Профессиональное поведение		
	105 Самостоятельная работа обучающихся: Чтение текстов с полным пониманием биографического содержания. Работа с дополнительными источниками (Интернет, учебники) по извлечению информационного материала. Практика пересказа текста. Подготовка презентаций .		1	
Тема 3.7 Телекоммуникации	Содержание учебного материала		9	2
	106	Телекоммуникации и человек		
	107	Конвергенция		
	108	Создание сетей		
	109	Беспроводная связь		
	110	Интернет		
	111	Контрольное чтение и перевод текста		
	112	Тренировочные упражнения		
	113-114	Дифференцированный зачет		
	Всего		114	

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Английский язык».

Оборудование учебного кабинета: стенды, плакаты, компьютер, телевизор.

Технические средства обучения: компьютер, телевизор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И. и др. “Planet of English”: учебник английского языка для учреждений НПО и СПО. Издательский центр «Академия», 2012
2. Агабекян И. П. «Английский язык» (среднее профессиональное образование), Ростов – на – Дону, «Феникс», 2008

Дополнительные источники:

1. Восковская А. С., Карпова Г. А. «Английский язык» (специальное профессиональное образование), Ростов – на – Дону, «Феникс» 2008
2. Биболетова М. З., Бабушис Е.Е., Снежко Н. Д. «Английский с удовольствием», учебник для 10 и 11 класса общеобразовательных учреждений. Издательство «Титул», 2009
3. Кузовлев В.П., Лапа Н.М. и др. «Английский язык», учебник для 10 и 11 класса общеобразовательных учреждений. Издательство Москва «Просвещение» 2011.

Словари (справочники):

1. Волкова Е. Ю., Погожина Г. Н. и др. «Английский язык. Все темы» Москва, Быстров 2010
2. А. П. Миньяр – Белоручева «120 разговорных тем по английскому языку». «Экзамен» Москва 2004.

Рекомендуемая литература:

Для студентов:

Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. — М., 2014.

Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. Planet of English: электронный учебно-методический комплекс английского языка для учреждений СПО. — М., 2015.

Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

Голубев А. П., Бессонова Е. И., Смирнова И. Б. Английский язык для специальности «Туризм» = English for Students in Tourism Management: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2015.

Голубев А. П., Коржавый А. П., Смирнова И. Б. Английский язык для технических специ-

альностей = English for Technical Colleges: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., 2014.

Интернет-ресурсы:

[www. lingvo-online. ru](http://www.lingvo-online.ru) (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).

[www. macmillandictionary. com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

[www. britannica. com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).

[www. ldoceonline. com](http://www.ldoceonline.com) (Longman Dictionary of Contemporary English).

- sites.google.com

- ru.wikipedia.org

- englishteachers.ru

- tea4er.ru

- engblog.ru

- learnenglish.ru

catalog.iot.ru – каталог образовательных ресурсов в сети Интернет

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код и наименование ОК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оперативный контроль в форме: – контроля самостоятельной работы (в письменной форме); – тестирования (письменное); – устного индивидуального опроса. Упражнения, доклады, рефераты, сообщения. Упражнения, доклады, рефераты, сообщения. Диктанты, упражнения, сообщения, диалоги, перевод, доклады, письма, сообщения, рефераты. Оперативный контроль в форме: – оценки практических занятий; – тестового контроля; – устного индивидуального и фронтального опроса. Тестовый контроль; устный индивидуальный и фронтальный опрос. Доклады, рефераты, сообщения, упражнения. Диалоги, сообщения, доклады, рефераты. Оперативный контроль в форме: – оценки практических занятий; – устного индивидуального и фронтального опроса. Доклады, письма, сообщения, рефераты. Упражнения, аудирование, пересказ текста, работа в режиме «вопрос - ответ», перевод текста. Упражнения, аудирование, пересказ текста, перевод текста, доклады, рефераты, сообщения, диалоги.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1 Организовывать вручение почтовых отправлений, выплаты денежных средств потребителям в отделении почтовой связи и по адресу доставки	
ПК 1.2 Организовывать прием почтовых отправлений и денежных средств от клиентов в рамках оказания услуг	
ПК 1.3 Организовывать продажи товаров народного потребления и предоставления дополнительных услуг	
ПК 1.4 Организовывать обработку почтовых отправлений в объекте почтовой связи	
ПК 3.1 Обеспечивать выполнение плановых показателей работниками объекта почтовой связи	
ПК 3.2 Обеспечивать адаптацию и обучение работников объекта почтовой связи	
ПК 3.3 Контролировать применение стандартов обслуживания клиентов работниками объекта почтовой связи, проверять соблюдения требований нормативных документов	

	Оперативный контроль в форме: – контроля самостоятельной работы (в письменной форме); – тестирования (письменное); – проведения письменных контрольных работ.
--	---