



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**  
**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА**  
**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор –  
проректор по учебной работе

Е.В. Хохлова

06 июня 2025 г.



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

**Специальность: 21.02.19 Землеустройство**

**Москва, 2025 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ по специальности 21.02.19 Землеустройство в соответствии с ФГОС СПО.

### 1.2. 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.

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

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код, ОК, ЛР	Умения	Знания
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	- 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; - 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.	- 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

ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 02	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 03	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

**1.3.** Количество часов на освоение программы дисциплины: 162 часа, в том числе: всего по учебной дисциплине - 162 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	162
в т.ч. в форме практической подготовки	156
в т.ч.:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	156
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (4, 6, 8 семестр)</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной 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 учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фонетика английского языка</li> <li>2. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные и согласные звуки.</li> <li>3. Лексика по теме.</li> <li>4. Грамматика. Порядок слов в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. Личные местоимения.</li> <li>5. Глагол to be. Глагол to have. Конструкция there is/ are.</li> </ol>		
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	ОК 02, ОК 03, ОК 09
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Модели приветствий, обращений, представления, прощания, поздравлений; выражения согласия/несогласия.</li> <li>2. Отработка произношения гласных и согласных звуков, чтения слов по транскрипции.</li> <li>3. Знакомство. Речевые клише.</li> <li>4. Составление сообщения о себе. Составление диалога с использованием разговорных клише.</li> <li>5. Выполнение упражнений на употребление личных местоимений и глаголов to be, to have и конструкции there is/ are.</li> </ol>		

Тема 1.2. Рабочий день. Оказание помощи, Решение стандартных ситуаций	Практические занятия	10	ОК 02. ОК 03, ОК 09
	1. Фонетика. 2. Дифтонги. Ударение. Ударение в сложных словах. Интонация. 3. Имя прилагательное. Степени сравнения прилагательных 4. Лексика по теме «Рабочий день». Модели просьб, обращений, извинения; выражения благодарности. 5. Грамматика. Настоящее простое время. 6. Имя существительное: множественное число существительных, притяжательный падеж существительных, исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределенный артикль a (an). Определенный артикль the. 7. Отработка произношения дифтонгов, чтение дифтонгов по транскрипции, постановка интонации и ударения. 8. Знакомство. Речевые клише. 9. Чтение текста «Рабочий день». Составление сообщения о своем рабочем дне. 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.		
Раздел 2. Социально-трудовая сфера			
Тема 2.1. Устройство на работу	Практические занятия	12	ОК 02. ОК 03, ОК 09
	1. Лексика по темам. Поиски работы. 2. Составление резюме. Собеседование с работодателем. 3. Грамматика. Словообразование. Словообразовательные суффиксы (существительные). 4. Типы вопросительных предложений. Прошедшее простое время. 5. Заучивание речевых клише по теме «Собеседование с работодателем». Заучивание лексики по теме «Поиски работы». Чтение текста «Устройство на работу». 6. Выполнение грамматических упражнений на прошедшее простое время, составление общих, специальных, альтернативных разделительных вопросительных предложений. словообразование.		

<b>Тема 2.2. В офисе</b>	<b>Практические занятия</b>	12	ОК 02. ОК 03, ОК 09
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с персоналом. Структура организации. Отделы и их функции. Должностные обязанности. Обязанности сотрудников.</li> <li>2. Грамматика. Будущее простое время.</li> <li>3. Залоги в английском языке. Простые временные формы глаголов в пассивном залоге.</li> <li>4. Отработка произношения звуков и чтение слов по транскрипции.</li> <li>5. Составление диалога с использованием лексики и соответствующих клише.</li> <li>6. Выполнение грамматических упражнений на употребление будущего простого времени. Выполнение грамматического теста на временные формы глаголов в активном и пассивном залоге.</li> </ol>		
<b>Тема 2.3. Мотивация сотрудников</b>	<b>Практические занятия</b>	10	ОК 02. ОК 03, ОК 09
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Льготы. Социальные пособия и выплаты. Обеспечение безопасности работников. Охрана труда. Соблюдение здорового образа жизни.</li> <li>2. Грамматика. Степени сравнения прилагательных и наречий.</li> <li>3. Словообразовательные суффиксы (прилагательные). Неопределенные местоимения. Производные неопределенных местоимений.</li> <li>4. Чтение и обсуждение текста «Льготы». Беседа на тему «Обеспечение безопасности работников».</li> <li>5. Выполнение упражнений на неопределенные местоимения и их производные, на образование прилагательных с помощью суффиксов, на степени сравнения прилагательных.</li> </ol>		



Тема 2.4. Деловой этикет.	Практические занятия	16	ОК 02. ОК 03, ОК 09
	1. Лексика по теме. 2. Нормы и правила профессионального общения. Деловые письма: предложение, запрос, заказ, подтверждение, рекламация. Клише официально-делового стиля. 3. Грамматика. Модальные глаголы. Эквиваленты модальных глаголов. 4. Сложноподчиненные предложения. Особенности сложноподчиненных предложений в будущем времени. 5. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 6. Составление диалогов с соблюдением норм официального тона. Чтение и перевод деловых писем. Написание деловых писем. 7. Выполнение упражнений на употребление модальных глаголов и из эквивалентов; составление сложноподчиненных предложений. 8. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.		
Раздел 3. Предпринимательская деятельность			
Тема 3.1. Формы организации бизнеса	Практические занятия	12	ОК 02. ОК 03, ОК 09
	1. Лексика по теме. 2. Предпринимательство в России. Организация бизнеса в США и Великобритании. Налоги и налогообложение. 3. Грамматика. Словообразовательные суффиксы (глаголы). 4. Неличные формы глаголы: образование и функции в предложении. Длительные временные формы глаголов в активном залоге. 5. Фонетические упражнения. 6. Чтение и изложение текстов по темам раздела 3.1. Реферирование. 7. Подготовка презентаций по темам, связанным с особенностями ведения бизнеса в англоязычных странах. 8. Выполнение упражнений на использование неличных форм глаголов в различных функциях; длительные временные формы глаголов в активном залоге; образование глаголов с помощью суффиксов.		

<b>Тема 3.2.</b> <b>Организация</b> <b>собственного дела</b>	<b>Практические занятия</b>	12	ОК 02. ОК 03, ОК 09
	1. Лексика по теме. 2. Бизнес-план. Реклама. Повышение конкурентоспособности. Партнеры и конкуренты. 3. Грамматика. Длительные временные формы глаголов в пассивном залоге. 4. Сложное подлежащее. Сложное дополнение. 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.		
<b>Раздел 4. Профессиональная деятельность</b>			
<b>Тема 4.1.</b> <b>Выполнение</b> <b>полевых работ</b>	<b>Практические занятия</b>	16	ОК 02. ОК 03, ОК 09
	1. Лексика по теме. 2. Проведение геодезических работ. Геодезические приборы и системы. Работа с картами и планами участка. Составление топографических, межевых планов. Проведение землеустроительных работ. 3. Грамматика. Словообразовательные приставки. 4. Совершенные временные формы глаголов в активном залоге. Совершенные временные формы глаголов в пассивном залоге. 5. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 6. Перевод описания приборов, составление устного сообщения о проведении геодезических работ, описание карты и плана участка. 7. Выполнение упражнений на употребление совершенных временных форм глаголов в активном и пассивном залоге; словообразование с помощью приставок 8. .Перевод профессионального текста		

<b>Тема 4.2.</b> <b>Техническая</b> <b>оценка объектов</b> <b>недвижимости</b>	<b>Практические занятия</b>	16	ОК 02. ОК 03, ОК 09
	1. Лексика по теме. 2. Обмерка и паспортизация конструкции. Отчетная документация. Инфраструктура местности. 3. Грамматика. Согласование времен. 4. Косвенная речь в утвердительных, вопросительных и повелительных предложениях. 5. Практические занятия. 6. Поиск информации по теме с использованием интернет-источников, заполнение документа по ситуации, чтение и перевод текста по теме. 7. Выполнение упражнений на согласование времен в косвенной речи.		
<b>Тема 4.3.</b> <b>Регистрация прав</b> <b>на недвижимость</b>	<b>Практические занятия</b>	16	ОК 02. ОК 03, ОК 09
	1. Лексика по теме. 2. Хранение документов. Использование технических средств в работе. Ведение электронного документооборота. 3. Грамматика. Типы условных предложений. 4. Условные предложения нулевого и первого типа. 5. Поиск информации по предложенным темам раздела, подготовка докладов. 6. Заучивание и отработка лексического материала по теме, выполнение лексических упражнений по теме «Использование технических средств в работе». 7. Выполнение грамматических упражнений на употребление условных предложений нулевого и первого типа.		

<b>Тема 4.4. Охраны земельных ресурсов и окружающей среды</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	<b>ОК 02. ОК 03, ОК 09</b>
	1. Мониторинг земли. Природоохранные мероприятия. Нормативные-технические акты и документы, регулирующие использование и охрану окружающей среды. 2. Грамматика. 3. 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.		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>4</b>	
<b>Всего:</b>		<b>162</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Иностранный язык», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя
  - комплект учебной мебели на 25 посадочных мест,
  - классная доска,
- техническими средствами обучения:
- персональный компьютер,
  - презентационное оборудование (экран, интерактивная доска, мультимедиа проектор.)

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Кохан, О. В. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2019. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08983-7. — Текст : непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Буренко, Л. В. Грамматика английского языка. Grammar in Levels Elementary – Pre-Intermediate : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова ; под общей редакцией Г. А. Краснощековой. — Москва : Юрайт, 2020. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9261-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/452909> (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный

2. Кохан, О. В. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Кохан. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08983-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/437135> (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный.

3. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык для технических колледжей (А1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12346-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/475659> (дата обращения: 23.08.2021). — Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный.

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, 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).

5. 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, 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).

### **3.2.3. 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 РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева (далее ЭБС) сайт [www.library.timacad.ru](http://www.library.timacad.ru)
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <https://cyberleninka.ru/>
5. Сетевая электронная библиотека аграрных вузов - <https://e.lanbook.com/books>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> <p>устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> </ul>	<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	<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>