

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Краюшкина М.В.  
Должность: Директор  
Дата подписания: 02.08.2024 13:10:17  
Уникальный программный ключ:  
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Университетский колледж»  
(АНО ПО «Университетский колледж»)**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины социально-гуманитарного учебного цикла

### **СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по профессии среднего профессионального образования

#### **46.01.03 Делопроизводитель**

(код, наименование специальности)

Москва, 2024

Рабочая программа учебной дисциплины социально-гуманитарного учебного цикла СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №857 от 14.11.2023, зарегистрированного в Минюсте России 15.12.2023 № 76432

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с профессиональными текстами на иностранном языке:</li> <li>- обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов;</li> <li>- составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке;</li> <li>- поддерживать профессиональное общения на иностранном языке:</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на профессиональные темы.</li> </ul>	<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 слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с иностранного языка</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	50
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	50
в т. ч.:	
практические занятия	50
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	Контрольная работа 1 семестр, ДЗ 2 семестр

## 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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Профессиональное общение</b>			
<b>Тема 1.1. Моя будущая профессия</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности делопроизводителя. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	20	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Должностные обязанности делопроизводителя. Я горжусь моей профессией.		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Организация рабочего места делопроизводителя. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Подготовка письменное документации при обращении о приеме на работу: составление резюме; написание сопроводительного письма.		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы.		
<b>Практическое занятие № 5</b> Собеседование при устройстве на работу. Я – лучший кандидат на эту работу.			
<b>Раздел 2. Деловая переписка</b>			
<b>Тема 2.1. Структура и оформление деловых писем</b>	<b>Содержание</b>	<b>22</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6
	Деловая переписка (Business letters, e-mails). Практика составления деловых писем. Ведение переписки между компаниями. Чтение и перевод, реферирование писем.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	22	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции.		
	<b>Практическое занятие № 7</b> Стили и виды писем.		
<b>Практическое занятие № 8</b> Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы			

	вежливости. Оформление конверта.		
	<b>Практическое занятие № 9</b> Фразы-клише для деловых писем.		
	<b>Практическое занятие № 10</b> Письмо - запрос.		
	<b>Практическое занятие № 11</b> Составление ответа на запрос.		
	<b>Практическое занятие № 12</b> Составление письма-предложения о сотрудничестве.		
	<b>Практическое занятие № 13</b> Письмо-рекламация.		
	<b>Практическое занятие № 14</b> Письмо-благодарность.		
	<b>Практическое занятие № 15</b> Письма для организации деловой поездки.		
	<b>Практическое занятие № 16</b> Электронные письма.		
<b>Раздел 3. Деловая документация организации</b>			
<b>Тема 3.1. Внутренняя документация компании</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6
	Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе.		
	<b>Практическое занятие № 17</b> Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления.	6	
<b>Практическое занятие № 18</b> Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура.			
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>50</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет иностранного языка в профессиональной деятельности: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 23 стола ученических, 28 стульев ученических.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основной источники:**

1. Бочкарева, Т. С. Английский язык : учебное пособие для СПО / Т. С. Бочкарева, К. Г. Чапалда. — Саратов : Профобразование, 2020. — 99 с. — ISBN 978-5-4488-0646-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91852>

2. Английский язык для студентов юридических специальностей : рабочая тетрадь (упражнения к учебнику Introduction to International Legal English) / Т. А. Булановская, И. А. Клепальченко, О. Н. Осадчая [и др.]. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 89 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94177>

##### **Дополнительные источники:**

1. Голицынский, Ю. Б. Грамматика английского языка : сборник упражнений для средней школы / Ю. Б. Голицынский. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : КАРО, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-9925-0978-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98000>

2. Соловьёва, К. В. Грамматика английского языка в таблицах (начальный этап обучения) : учебно-методическое пособие для студентов средне- специальных учебных заведений / К. В. Соловьёва. — Саратов : Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова, 2016. — 44 с. — ISBN 978-5-94841-241-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73571>

3. Митрошкина, Т. В. Грамматика английского языка : готовимся к централизованному тестированию / Т. В. Митрошкина. — 2-е изд. — Минск : Тетралит, 2016. — 367 с. — ISBN 978-985-708-1-64-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88811>

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует знание правила чтения текстов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса: индивидуального, фронтального, уплотненного (комбинированного) опроса.</li> <li>Оценка результатов тестирования.</li> <li>Оценка результатов самостоятельной работы.</li> <li>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</li> </ul>

иностранный язык.	профессиональной направленности; - демонстрирует знание фраз-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - демонстрирует знание особенностей перевода документов с иностранного языка	
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
- работать с профессиональными текстами на иностранном языке: - обладать умением поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - составлять и оформлять деловую документацию на иностранном языке; - поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о	- демонстрирует умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - демонстрирует умение поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - демонстрирует умение составления и оформления деловой документации на иностранном языке; - демонстрирует умение поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - демонстрирует умение	Оценка результатов выполнения практических заданий по работе с информацией, документами, литературой. Оценка результатов ситуационных тестов. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов промежуточной аттестации.

<p>своей профессиональной деятельности;</p> <p>- участвовать в диалогах на профессиональные темы.</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;</p> <p>- демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>- демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>- демонстрирует умение- участвовать в диалогах на профессиональные темы.</p>	
---	---	--

## **5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме.

При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).