



**Профессиональное образовательное учреждение  
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

---

---

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**РАБОЧЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Профессия: **46.01.03** Делопроизводитель

**Москва, 2024г**

Рабочая программа профессионального модуля СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857.

**Организация-разработчик:**

Профессиональное образовательное учреждение «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины .....	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины .....	
2.2. Примерное содержание дисциплины .....	
2.3. Курсовой проект (работа) .....	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .....	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «СГ.02 Иностраннный язык в профессиональной деятельности»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.02 Иностраннный язык в профессиональной деятельности»: формирование представления об иностранном языке, как средстве межличностного и профессионального общения, инструменте познания и самообразования.

Дисциплина «СГ.02 Иностраннный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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 ДИСЦИПЛИНЫ****2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	52	52
Курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа		
Промежуточная аттестация	ДЗ	ДЗ
<b>Всего</b>	<b>52</b>	<b>52</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
<b>Раздел 1. Профессиональное общение</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Моя будущая профессия	<b>Содержание</b>	
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности делопроизводителя. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и проведение собеседования.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Должностные обязанности делопроизводителя. Я горжусь моей профессией.	2
	<b>Практическое занятие № 2</b> Организация рабочего места делопроизводителя. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2
	<b>Практическое занятие № 3</b> Подготовка письменной документации при обращении о приеме на работу: составление резюме; написание сопроводительного письма.	4
	<b>Практическое занятие № 4</b> Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы.	4
<b>Практическое занятие № 5</b> Собеседование при устройстве на работу. Я – лучший кандидат на эту работу.	4	
<b>Раздел 2. Деловая переписка (22ч)</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Структура и оформление деловых писем	<b>Содержание</b>	
	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>	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции.	4
	<b>Практическое занятие № 7</b> Стили и виды писем.	2
<b>Практическое занятие № 8</b> Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление	4	

	конверта.	
	<b>Практическое занятие № 9</b> Фразы-клише для деловых писем.	2
	<b>Практическое занятие № 10</b> Письмо - запрос.	2
	<b>Практическое занятие № 11</b> Составление ответа на запрос.	2
	<b>Практическое занятие № 12</b> Составление письма-предложения о сотрудничестве.	4
	<b>Практическое занятие № 13</b> Письмо-рекламация.	2
	<b>Практическое занятие № 14</b> Письмо-благодарность.	2
	<b>Практическое занятие № 15</b> Письма для организации деловой поездки.	4
	<b>Практическое занятие № 16</b> Электронные письма.	2
<b>Раздел 3. Деловая документация организации (4ч)</b>		
<b>Тема 3.1.</b> Внутренняя документация компании	<b>Содержание</b>	
	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.	2
	<b>Практическое занятие № 18</b> Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура.	2
<b>Промежуточная аттестация</b>		2
<b>Всего: 52 часа</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

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 организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9. — Текст: непосредственный.

2. Колесникова, Н.Н. Английский язык для менеджеров [Текст] = English for Managers: учебное пособие для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования / Н. Н. Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина. - 12-е изд., стер. - Москва: Академия, 2019. - 301с. - (Профессиональное образование. Гуманитарные и социально-экономические дисциплины); ISBN 978-5-4468-8079-9. — Текст: непосредственный.

3. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – Москва: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5. — Текст: непосредственный.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12993-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515409> (дата обращения: 09.08.2023).

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517670> (дата обращения: 09.08.2023).

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516573> (дата обращения: 09.08.2023).

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

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
<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 иностранного языка.</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 профессиональной направленности;</li> <li>- демонстрирует знание фраз-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- демонстрирует знание особенностей перевода документов с иностранного языка</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса: индивидуального, фронтального, уплотненного (комбинированного) опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
<b>Умеет:</b>		
<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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li> <li>- демонстрирует умение поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов;</li> <li>- демонстрирует умение составления и</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических заданий по работе с информацией, документами, литературой.</p> <p>Оценка результатов ситуационных тестов.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации.</p>

<p>на иностранном языке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>оформления деловой документации на иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует умение поддерживать профессиональное общения на иностранном языке:</li> <li>- демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы;</li> <li>- демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует умение участвовать в диалогах на профессиональные темы.</li> </ul>	
---	---	--