



**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, 2025г



**ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА**

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 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Дисциплина «СГ.02 Иностранный 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	- 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 своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на 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 слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

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



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

	конверта.	
	Практическое занятие № 9 Фразы-клише для деловых писем.	2
	Практическое занятие № 10 Письмо - запрос.	2
	Практическое занятие № 11 Составление ответа на запрос.	2
	Практическое занятие № 12 Составление письма-предложения о сотрудничестве.	4
	Практическое занятие № 13 Письмо-рекламация.	2
	Практическое занятие № 14 Письмо-благодарность.	2
	Практическое занятие № 15 Письма для организации деловой поездки.	4
	Практическое занятие № 16 Электронные письма.	2
Раздел 3. Деловая документация организации (4ч)		
Тема 3.1. Внутренняя документация компании	Содержание	
	Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе.	
	Практическое занятие № 17 Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления.	2
	Практическое занятие № 18 Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура.	2
Промежуточная аттестация		2
Всего: 52 часа		



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
Знает:		
- 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; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка.	- демонстрирует знание правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - демонстрирует знание правила чтения текстов профессиональной направленности; - демонстрирует знание фраз-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - демонстрирует знание особенностей перевода документов с иностранного языка	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса: индивидуального, фронтального, уплотненного (комбинированного) опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Умеет:		
- 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	- демонстрирует умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - демонстрирует умение поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - демонстрирует умение составления и	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.

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 своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	оформления деловой документации на иностранном языке; - демонстрирует умение поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные темы; - демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - демонстрирует умение участвовать в диалогах на профессиональные темы.	
---	---	--

