

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель
Квалификация: делопроизводитель
Срок обучения по ОП: 10 месяцев
Форма обучения: очная
Образовательный стандарт (ФГОС) от 14 ноября 2023 г. N 857

Автор(ы)-составитель(и): Сулейманова Т.Р

Программа утверждена на заседаниях:

Кафедры профессиональных дисциплин
(протокол № 6 от «21» января 2025г.)

Зав. кафедрой: Салманова Д.А., к.п.н., доцент
(ФИО, ученое звание)


(подпись)

21. 01. 2025 г.
(дата)

Педагогического совета профессионально-педагогического
колледжа ДГПУ им.Р.Гамзатова
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)


Председатель Магарамов Ш.А., к.и.н., доцент
(ФИО, ученое звание)


(подпись)

25. 02. 2025 г.
(дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова
(протокол № 4 от «15» 06 2025г.)

Председатель УМС: д.ф.н., профессор, Дибиров И.А.
(ФИО, ученое звание)


(подпись)

15. 06. 2025 г.
(дата)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части социально-гуманитарного цикла

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать:

- 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

уметь:

- 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.

Перечень формируемых компетенций:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими общими компетенциями:

| | |
|--------|--|
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
|--------|--|

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| лабораторные работы | □ |
| практические занятия | 36 |
| контрольные работы | □ |
| курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i> | □ |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | — |
| <i>Форма контроля зачет с оценкой</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|-------------|------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 семестр | | | | |
| Раздел 1. Профессиональное общение | | | | |
| Тема 1.1. Моя будущая профессия | Содержание | — | | ОК 09 |
| | Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности делопроизводителя. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. | | 3 | |
| | Практические занятия | 10 | | |
| | Должностные обязанности делопроизводителя. Я горжусь моей профессией. | | | |
| | Организация рабочего места делопроизводителя. Офисное оборудование. Офисные принадлежности. | | | |
| | Подготовка письменное документации при обращении о приеме на работу: составление резюме; написание сопроводительного письма. | | | |
| | Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы. | | | |
| Собеседование при устройстве на работу. Я – лучший кандидат на эту работу. | | | | |
| Раздел 2. Деловая переписка | | | | |
| Тема 2.1. Структура и | Содержание | — | | |
| | Деловая переписка (Business letters, e-mails). Практика составления деловых писем. Ведение переписки между компаниями. Чтение и перевод, | | 3 | |

| | | | | |
|---|---|----|---|-------|
| оформление деловых писем | реферирование писем. | | | ОК 09 |
| | Практические занятия | 8 | | |
| | Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции. | | | |
| | Стили и виды писем. | | | |
| | Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта. | | | |
| | Фразы-клише для деловых писем. | | | |
| 4 семестр | | | | |
| Раздел 2. Деловая переписка | | | | |
| 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. | | 3 | ОК 09 |
| | Практические занятия | 14 | | |
| | Письмо - запрос. | | | |
| | Составление ответа на запрос. | | | |
| | Составление письма-предложения о сотрудничестве. | | | |
| | Письмо-рекламация. | | | |
| | Письмо-благодарность. | | | |
| | Письма для организации деловой поездки. | | | |
| Электронные письма. | | | | |
| Раздел 3. Деловая документация организации | | | | |
| Тема 3.1. Внутренняя | Содержание | — | | |
| | Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе. | | 3 | ОК 09 |
| | Практические занятия | 4 | | |

| | | | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------|--|--|
| документация компании | Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления. | | | |
| | Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура. | | | |
| Форма контроля | | | | |
| | | Дифференцированный зачет | | |
| Всего: | | 36 | | |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

– ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

1. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета иностранного языка:

- посадочные места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по иностранному языку;
- электронные ресурсы (словари, энциклопедии, материалы из Интернет-источников).

Технические средства обучения:

- видеомаягнитофон Philips;
- аудиомаягнитофон;
- лингафон на 12 посадочных мест;
- лингафонные комплекты индивидуальные;
- аудиокассеты (с записью интенсивных курсов иностранных языков);
- телевизор LG,
- DVD-плеер ВВК.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (А1-В1+) 13-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО Аитов В. Ф., Аитова В. М., Кади С. В. М.:Юрайт,2022
2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ КОЛЛЕДЖЕЙ (А2-В2). Учебное пособие для СПО Изволенская А. С., Кожарская Е. Э. ; Под ред. Полубиченко Л.В. М.:Юрайт,2022
3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК + АУДИОЗАПИСИ. Учебник и практикум для СПО Кузьменкова Ю. Б. М.:Юрайт,2022
4. Кондюрина, И. М. Английский язык. Базовый курс : учебное пособие для СПО / И. М. Кондюрина, С. И. Смирнова, А. В. Иванов. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-1635-2, 978-5-4497-2174-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/129715>
5. Рахманов, Д. С. Иностраный язык для студентов СПО : учебное пособие / Д. С. Рахманов, Ю. В. Корнилов. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-7014-1066-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/126969>

Дополнительная

6. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (БАЗОВЫЙ И УГЛУБЛЕННЫЙ УРОВНИ). 10—11 КЛАССЫ. Учебник для СОО Ю. Б. Кузьменкова., М.:Юрайт,2022
7. Английский язык. 10 класс. Учебник. Базовый уровень. ФП. Ольга Афанасьева. М.: ПРОСВЕЩЕНИЕ, 2020
8. Английский язык. 11 класс. Учебник. Ольга Афанасьева. М.: ПРОСВЕЩЕНИЕ, 2021
9. Афанасьева О.В., Дули Д., Михеева И.В. и другие. Английский язык. 10 класс. Учебник. М.: Просвещение, 2021
10. Утевская, Н. Л. English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0 : учебное пособие / Н. Л. Утевская. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 480 с. — ISBN 978-5-9500282-7-
 4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104029>
 11. Митрошкина, Т. В. Грамматика английского языка: готовимся к централизованному тестированию / Т. В. Митрошкина. — 4-е изд. — Минск : Тетралит, 2023. — 512 с. — ISBN 978-985-7171-70-5. — Текст :
электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131470>
 12. Пузенко, И. Н. Английский язык = English : учебное пособие / И. Н. Пузенко, Е. В. Войтищенко. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 368 с. — ISBN 978-985-06-3335-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/119962>

Интернет-ресурсы:

1. Интернет-ресурсы <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/> - материалы для изучающих английский язык
2. <http://www.britishcouncil.org/ru/russia-english-online> - онлайн-словарь
3. <http://www.britishcouncil.org/ru/russia-science-cubed.htm> - ресурсы для изучения английского языка
4. http://www.yanglish.ru/about_us.htm - ресурсы для изучения английского языка
5. <http://at-english.ru/study.htm> - изучение английского языка
6. <http://english.prolingvo.info/beginner.php> - английский для начинающих
7. <http://www.study.ru/support/handbook/> - все для тех, кому нужен английский язык
8. <http://www.englishforbusiness.ru> - деловой английский
9. <http://abc-english-grammar.com> - грамматика английского языка

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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. | устный опрос, письменный опрос, практическая работа, диктант, тестирование |

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины **СГЦ 02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.01.03 Делопроизводитель** в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование кабинета делопроизводства и режима секретности для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета делопроизводства и режима секретности должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п.3.2 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

Автор(ы)-составители: преподаватель кафедры профессиональных дисциплин Сулейманова Т.Р.