

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.ГАМЗАТОВА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ

И.о.начальника УМУ

Р.Д. Гаджиев

«29» сентября 2024 г.



**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

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 Иностраннный 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 аутического 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.