****

**Частное образовательное учреждение**

**профессионального образования**

**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

 **«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ЧОУ ПО «МОГОК»

 Т.С. Букина

«07» июля 2025 год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

# 46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

м.о Серебряные Пруды, 2025

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт программы учебной дисциплины……………………………
2. Структура и содержание учебной дисциплины………………………
3. Условия реализации учебной дисциплины……………………………
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины………
 | 461013 |

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

# 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 ииностранном языках. |

# Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 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) (*не предусмотрена)* |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **—** |
| **Промежуточная аттестация** | **—** |
| *Итоговая аттестация в форме**Дифференцированного зачета* |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.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 оборганизации; 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 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** | *8* |  |
| Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Стили и виды писем. |  |  |  |
| Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформлениеконверта. |
| 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 деловыхписем. 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 документация компании** | **Содержание** | **—** |  | ОК 09 |
| Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи наматериале работы с деловыми документами в офисе. |  | 3 |
| **Практические занятия** | *4* |  |
| 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:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
4. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 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:

* + - видеомагнитофон Philips;
		- аудиомагнитофон;
		- лингафон на 12 посадочных мест;
		- лингафонные комплекты индивидуальные;
		- аудиокассеты (с записью интенсивных курсов иностранных языков);
		- телевизор LG,
		- DVD-плеер ВВК.
	1. **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 (A2-B2). Учебное пособие

для СПО Изволенская А. С., Кожарская Е. Э. ; Под ред. Полубиченко Л.В. М.:Юрайт,2022

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК + АУДИОЗАПИСИ. Учебник и практикум для СПО Кузьменкова Ю. Б. М.:Юрайт,2022
2. 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 c. — ISBN 978-5-4488-1635-2, 978-5-4497-2174-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/129715
3. Рахманов, Д. С. Иностранный язык для студентов СПО : учебное пособие / Д. С. Рахманов, Ю. В. Корнилов. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления

«НИНХ», 2022. — 160 c. — ISBN 978-5-7014-1066-2. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/126969

Дополнительная

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (БАЗОВЫЙ И УГЛУБЛЕННЫЙ УРОВНИ). 10—

11 КЛАССЫ. Учебник для СОО Ю. Б. Кузьменкова., М.:Юрайт,2022

1. Английский язык. 10 класс. Учебник. Базовый уровень. ФП. Ольга Афанасьева. М.: ПРОСВЕЩЕНИЕ, 2020
2. Английский язык. 11 класс. Учебник. Ольга Афанасьева. М.: ПРОСВЕЩЕНИЕ, 2021
3. Афанасьева О.В., Дули Д., Михеева И.В. и другие. Английский язык. 10 класс. Учебник. М.: Просвещение, 2021
4. 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 c. — ISBN 978-5-9500282-7-
5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/104029
6. Митрошкина, Т. В. Грамматика английского языка: готовимся к централизованному тестированию / Т. В. Митрошкина. — 4-е изд. — Минск : Тетралит, 2023. — 512 c. — ISBN 978-985-7171-70-5. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/131470

1. Пузенко, И. Н. Английский язык = English : учебное пособие / И. Н. Пузенко, Е. В. Войтишенюк. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 368

c. — ISBN 978-985-06-3335-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [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](http://www.englishforbusiness.ru/) - деловой английский
9. [http://abc-english-grammar.com](http://abc-english-grammar.com/) - грамматика английского языка
10. **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** |
| **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.
 | устный опрос, письменный опрос, практическая работа, диктант, тестирование |