

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Фурсов Владимир Александрович

Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 08.06.2026 15:27:11

Уникальный программный ключ:

1c378726a41fd0143ae5bccc8ba81860b00daa62

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Фурсова В.А.

Рабочая программа учебной дисциплины

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

индекс и наименование учебной дисциплины, согласно учебного плана

Специальность 46.01.03
код

Делопроизводитель
Наименование специальности

Форма обучения очная
очная, заочная, очно-заочная

2026 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы СПО, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана:

Бойко Л.Л., преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

(наименование дисциплины)

1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающимся осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 04	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	проверять правильность оформления документов.	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

		виды, функции документов, правила их составления и оформления.
ПК 1.5	проверять правильность оформления документов.	основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления.
ПК 1.6	проверять правильность оформления документов.	основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	50
в том числе:	
Самостоятельной работы	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы в 1 семестре и дифференцированного зачета во 2 семестре	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Моя будущая профессия			
Тема 1.1. Моя будущая профессия - делопроизводитель	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1. Моя будущая профессия - делопроизводитель Текст: Records manager. Работа с текстом, изучение новой лексики по теме.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Необходимые умения и навыки	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 2. Необходимые умения и навыки Skills and responsibilities. Выполнение упражнений по теме, ответы на вопросы.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3. Местоимения	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 3. Местоимения Личные, притяжательные, возвратные, указательные. Местоимения some, any, no, every и их производные. Выполнение грамматических упражнений.	2	
	Контрольные работы	-	

	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 4. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Степени сравнения прилагательных и наречий. Положительная, сравнительная, превосходная степени сравнения. Выполнение грамматических упражнений.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5. Офисная техника	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 5. Офисная техника Текст: Текст: Paperless office. Работа с текстом, ответы на вопросы, изучение новой лексики по теме.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Устройство на работу			
Тема 2.1. Поиск работы	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 6. Поиск работы Текст: Job hunting. Работа с текстом, изучение новой лексики по теме.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Написание резюме. Собеседование при приеме на работу.	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 7. Написание резюме. Собеседование при приеме на работу.	2	

	Текст: Устройство на работу. Составление диалогов по теме: Резюме. Изучение структуры резюме.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3. Множественное число существительных. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 8. Множественное число существительных. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Признаки и особенности существительных. Образование множественного числа. Слова-исключения. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Much, many, little, few с исчисляемыми и неисчисляемыми существительными. Выполнение грамматических упражнений.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Глагол to be. Оборот There is / There are	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 9. Глагол to be. Оборот There is / There are. Глагол to be в настоящем, будущем и прошедшем временах. Особенности употребления оборота there is/there are. Выполнение грамматических упражнений.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.5. Деловой этикет	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 10. Деловой этикет. Формы обращения. Составление диалогов по теме. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	
	Контрольные работы: итоговая контрольная работа за 1 семестр	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	

Раздел 3. Деловая переписка			
Тема 3.1. Виды деловых писем.	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 11. Виды деловых писем. Письмо-запрос информации; письмо-заявление о приеме на работу; письмо-извинение.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2. Структура и оформление делового письма.	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 12. Структура и оформление делового письма. Адрес, дата, приветствие, основная часть, заключительные фразы. Особенности оформления электронного письма в деловой переписке. Написание письма.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.3. Времена группы Continuous	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 13. Времена группы Continuous. Особенности образования времен Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous. Случаи употребления. Выполнение грамматических упражнений.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.4. Времена группы Simple	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 14. Времена группы Simple. Образование Present Simple, Past Simple, Future Simple. Случаи употребления. Выполнение грамматических упражнений.	2	

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.5. Письмо-заказ.	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 15. Письмо-заказ. Лексика по теме. Диалоги по теме. Написание деловых писем.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.6. Письмо-отказ.	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 16. Письмо-отказ. Лексика по теме. Диалоги по теме. Написание деловых писем.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.7. The Present Perfect Tense	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 17. The Present Perfect Tense Образование Present Perfect Tense. Выполнение грамматических упражнений по теме.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.8. Подписание контракта.	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 18. Подписание контракта. Диалог: Подписание контракта. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	

	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Работа с документами			
Тема 4.1. Входящая и исходящая корреспонденция.	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 19. Входящая и исходящая корреспонденция. Регистрация входящей и исходящей документации (писем, телеграмм, заявлений, справок, уведомлений и пр.), систематизация и обработка. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.2. Организация работы с документами.	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 20. Организация работы с документами. Номенклатура дел. Учет и хранение документов. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.3. Модальные глаголы	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 21. Модальные глаголы. Модальные глаголы и эквиваленты модальных глаголов в английском языке. Выполнение грамматических упражнений по теме: Modal verbs	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.4. Работа с архивами	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		

	Практическое занятие № 22. Работа с архивами Текст: Работа с архивами. Лексико-грамматические упражнения.	2	1.5, ПК 1.6.
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.5. Работа с электронными документами	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 23. Работа с электронными документами Текст: Работа с жалобами. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.6. Страдательный залог	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 24. Страдательный залог Выполнение грамматических упражнений по теме: Passive Voice	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.7. Формы организации бизнеса.	Содержание учебного материала	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 25. Формы организации бизнеса. Текст: Формы организации бизнеса. Выполнение упражнений по теме. Работа с текстом.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация			
Всего		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет иностранного языка: комплект учебной мебели на 32 посадочных места, учебная доска.

Мультимедийное оборудование: ноутбук, переносной проектор, переносной экран.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Операционная система Microsoft Windows Профессиональная, Microsoft Office Standard 2013.

3.1.1 Программное обеспечение:

- 1.Альт Рабочая станция 10;
- 2.Альт Рабочая станция К;
3. Альт «Сервер»;
4. Пакет офисных программ – Р7-Офис.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Английский язык: учебное пособие для СПО / М. А. Волкова, Е. Ю. Клепко, Т. А. Кузьмина [и др.]. — Саратов: Профобразование, 2019. — 113 с. — ISBN 978-5-4488-0356-7.

2. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8.

3. Аитов, В. Ф. Английский язык : учебное пособие для СПО / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова. — 12-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01157-9.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бочкарева, Т. С. Английский язык: учебное пособие для СПО / Т. С. Бочкарева, К. Г. Чапалда. — Саратов: Профобразование, 2020. — 99 с. — ISBN 978-5-4488-0646-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91852.html>.

2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык): учебное пособие / И.Б. Кошеварова, Е.Н. Мирошниченко, Е.А. Молодых и др.; Министерство образования и науки РФ, Воронежский государственный университет инженерных технологий. - Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. - 141 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-00032-323-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488007>.

3. Беляева, И.В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: комплексные учебные задания: учебное пособие / И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина; науч. ред. Е.Г. Соболева. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА: УрФУ, 2017. - 133 с.: ил. - Библиогр.: с. 126. - ISBN 978-5-9765-2616-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482141>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Школа изучения английского языка (<http://engblog.ru/> - онлайн)
2. Клуб изучения английского языка (<http://english-club.tv>)

3. Делопроизводител
ь в иностранной компании (http://www.ehow.com/about_6085880_records-manager-job-description.html)
4. Составление резюме на английском языке
(<http://www.dayjob.com/content/entry-level-resume-templates-998.htm>)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. основные положения Единой государственной системы делопроизводства; виды, функции документов, правила их составления и оформления.	Соответствие результатов выполнения контрольных работ примерам	Контрольная работа Дифференцированный зачет
Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. проверять правильность оформления документов.		