

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 10.06.2024 13:44:03
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

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

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Шебзухова Т.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

2024 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:

Перевалова А.А., 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 4	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 5	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 1.2	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
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
практические занятия	50
Промежуточная аттестация	-

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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		

	Практическое занятие № 7. Написание резюме. Собеседование при приеме на работу. Текст: Устройство на работу. Составление диалогов по теме: Резюме. Изучение структуры резюме.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание учебного материала	-	
Тема 2.3. Множественное число существительных. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.	Лабораторные работы	-	ОК 4, ОК 5, ПК 1.2
	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	-	
	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
Тема 2.4. Глагол to be. Оборот There is / There are	Практические занятия		ОК 4, ОК 5, ПК 1.2
	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	-	
	Содержание учебного материала	-	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
Тема 2.5. Деловой этикет	Практическое занятие № 10. Деловой этикет Формы обращения. Составление диалогов по теме. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2	ОК 4, ОК 5, ПК 1.2
	Лабораторные работы	-	
	Содержание учебного материала	-	
	Практические занятия		

	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 14. Времена группы Simple	2	

	Образование Present Simple, Past Simple, Future Simple. Случаи употребления. Выполнение грамматических упражнений.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.5. Письмо-заказ.	Содержание учебного материала	-	ОК 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 18. Подписание контракта.	2	

	Диалог: Подписание контракта. Выполнение лексико-грамматических упражнений.		
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Работа с документами			
Тема 4.1. Входящая и исходящая корреспонденция.	Содержание учебного материала	-	ОК 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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	Содержание учебного материала	-	ОК 4, ОК 5,

архивами	Лабораторные работы	-	ПК 1.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 22. Работа с архивами Текст: Работа с архивами. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.5. Работа с электронными документами	Содержание учебного материала	-	ОК 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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 4, ОК 5, ПК 1.2
	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.

3.2. 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. Делопроизводитель 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.		