

Приложение №16
к ООП ППССЗ по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2025г.

Программа рассмотрена на заседании ПЦК
профессионального цикла
протокол №1 от 29.08.2025г.
Председатель ПЦК Ямаева Г.Ф.

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана на основе:

Приказа Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2022 г. № 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"

Организация-разработчик: ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж, Республика Башкортостан

Разработчики: Краснова С.А., преподаватель
Фаттахова Л.Н., преподаватель

Краснова С.А.
Фаттахова Л.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины СЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина СЦ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному учебному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке.

В результате изучения учебной дисциплины Иностранный язык, обучающийся должен знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование элементов, следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
--	---

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства	ЛР13
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства с учетом специфики субъекта Российской Федерации	ЛР14
Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия,	ЛР15

цели) труда, либо иные схожие характеристики	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Выполняющий трудовые функции в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства	ЛР16
Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности	ЛР 17
Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью	ЛР 18
Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу	ЛР 19
Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса (при наличии)	
Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства	ЛР 21
Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию	ЛР 22
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	ЛР 23
Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа	ЛР 24

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 140 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 132 часов; самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	140
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	132
в том числе:	
практические занятия	132
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Собеседование при устройстве на работу		24	
Тема 1.1. Приветствия	Введение лексики. Приветствия, Предложение помощи. Просьбы. Разрешения. Требования Ролевые игры, составление диалогов, прослушивание аудиозаписей деловых разговоров Выполнение лексических и грамматических упражнений. Порядок слов в английском предложении.	6	1,2
Тема 1.2. Знакомство с работодателем	Введение лексики. Работа с текстом «Знакомство с работодателем», «Трудоустройство» Монологические высказывания о себе, поддержание диалогической речи по теме трудоустройства Составление диалогов, работа в группах, ролевые игры по теме, работа с аудиозаписями	8	1,2
Тема 1.3. Составление резюме	Введение лексики. Использование на письме лексико-грамматического материала темы 1.1 и темы 1.2. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Беседа с работодателем, заполнение бланков документов при трудоустройстве, написание автобиографии Составление резюме. Написание автобиографии, Заполнение бланков при трудоустройстве, Собеседование при устройстве на работу The Present Simple Tense.	10	1,2,3
Раздел 2. Деловые телефонные разговоры		18	
Тема 2.1. Входящие и исходящие звонки	Введение лексики. Фразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений, особенности телефонной коммуникации в Британии и России	8	1,2

	Работа с текстом Выполнение лексических и грамматических упражнений. Модальные глаголы		
Тема 2.2. Этика деловых телефонных разговоров	Изучение международного этикета делового общения по телефону Введение лексики. Работа с текстом «Этика делового общения», Работа с учебным материалом по бизнес-этикету, подготовка рефератов по теме работа в группах, ролевые игры по теме, работа с аудиозаписями Выполнение лексических и грамматических упражнений. Повелительное наклонение.	9	
	Контрольная работа №1	1	
Раздел 3. Деловая переписка на предприятиях		30	
Тема 3.1. Структура делового письма	Введение лексики. Расположение и части делового письма. Стиль письма: цельноблочный, полувтянутый. Общепринятые фразы деловых писем. Работа с деловыми письмами: входящие и исходящие письма, их структура и фразеология Выполнение лексических и грамматических упражнений. Заучивание лексического материала бизнес корреспонденции, чтение и составление делового письма The Present Continuous tense. To be going to do smth.	10	1,2,3
Тема 3.2. Типы деловых писем	Введение лексики. Переписка по вопросам сотрудничества, по вопросам рекламаций и претензий, по вопросам гарантий и устранения дефектов, по вопросам продажи лицензий, по вопросам транспортных операций, по вопросам рекламы, по вопросам форм расчетов и условиям платежа, по вопросам медицинского обслуживания. Работа с различными типами писем, чтение и составление писем на иностранном языке; архивирование и хранение входящих и исходящих писем. Выполнение лексических и грамматических упражнений. The Future Simple tense	10	1,3
Тема 3.3. Интернет-переписка	Введение лексики. Использование электронной почты, отправление факсов. Лексические особенности интернет-общения. Работа с деловой документацией в Интернете, составление электронных	8	

	сообщений		
	Итоговая контрольная работа №2	2	
Раздел 4. Внутренняя документация на предприятии		28	
Тема 4.1. Докладные записи и внутренние отчеты	Введение лексики. Работа с текстом. Внутренняя документация на предприятии. Типы докладных записок и отчетов. Изучение структуры докладных записок и отчетов. Использование типовых речевых клише при составлении докладных записок и отчетов. Изучение внутренней документации на фирме. Работа со стандартными типами документов. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Past Simple Tense	12	1,3
<i>Самостоятельная работа</i>	Работа с внутренней документацией на предприятии. Изучение стандартных типов документов	2	
Тема 4.2. Процедура приема на работу и увольнения сотрудников предприятия	Введение лексики. Письменная документация по вопросам приема на работу и по вопросам увольнения сотрудников предприятия. Работа с бланками анкет по трудоустройству, составление резюме, написание автобиографий, письменные обоснования при процедуре увольнения, составление соответствующих документов по теме. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Многозначность глаголов to have, to be	11	1,2,3
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Работа с письменными документами по процедуре приема на работу и увольнения, заучивание типовых оборотов и терминологии по теме. «Внутренняя документация на предприятии»</i>	2	
	Контрольная работа №3	1	
Раздел 5. Контракты		28	
Тема 5.1. Основные статьи контрактов	Введение лексики. Работа с текстом Предмет контракта, условия платежа, сроки поставки, гарантии, форс-мажорные обстоятельства, арбитраж, санкции Изучение структуры и статей типового контракта, практическая работа по переводу контрактов	12	1,2

	Выполнение лексических и грамматических упражнений. Порядок прилагательных в английском языке. Степени сравнения прилагательных		
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Чтение и перевод отдельных статей и разделов контрактов, заучивание лексического материала по теме, перевод отдельных положений агентских соглашений</i>	2	
Тема 5.2. Образцы контрактов	Введение лексики. Контракты на покупку товаров, на командирование специалистов, на экспорт и импорт товаров, на выполнение различных условий по вопросам двустороннего сотрудничества. Агентские соглашения Изучение различных типов контрактов, перевод отдельных статей контрактов, самостоятельное составление отдельных положений контракта, изучение различных юридических условий российских и зарубежных контрактов, работа с агентскими соглашениями Выполнение лексических и грамматических упражнений. Числительные. Время.	11	1,2,3
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Чтение и перевод отдельных статей и разделов контрактов, заучивание лексического материала по теме, перевод отдельных положений агентских соглашений</i>	2	
Контрольная работа №4		1	
Раздел 6. Архивные материалы		10	
Тема 6.1. Работа с зарубежными архивными материалами	Введение лексики. Документационная поддержка архивных материалов, архивирование и хранение материалов на фирме, получение доступа к архивным материалам Изучение международной терминологии архивного дела, заполнение бланков получения архивных материалов, изучение международных положений о хранении материалов в архивах, оформление документов фирмы в архив Выполнение лексических и грамматических упражнений. Словообразование	10	1,2,3
Дифференцированный зачет		2	
Всего		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Иностранных языков;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место обучающихся;
- учебная доска;

Учебно-наглядные средства:

- комплект учебно-методической документации;
- раздаточный материал;
- таблицы.

Технические средства обучения:

- видеомагнитофон;
- телевизор;
- компьютер с базовым программным обеспечением;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1 Безкоровайная Г.Т., Койранская Е.А., Соколова Н.И., Лаврик Г.В. Planet of English: учебно-методический комплекс английского языка для учреждений СПО. – М., 2023. – 256с. – ISBN: 978-5-4468-9407-9. - Текст: непосредственный.

Дополнительные источники:

2. Справочник секретаря и офис-менеджера: [журнал]. – 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 гг.
3. Career Paths- Secretarial –учебное пособие для студентов- Express publishing, 2021
4. Английский язык / И.П. Агабекян. – Изд.20-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2022 – 318, [1] с. – (среднее профессиональное образование)
5. Практический курс английского языка: 1 курс: Учеб для студ. пед. Вузов / Под ред. В.Д. Аракина. – 5-е изд., испр. – М.: Гуманит. изд. центр. ВЛАДОС, 2021. – 544 с.
6. Кравцова, Л.И.- Английский язык для средних профессиональных учебных заведений: Учебник/ Л.И. Кравцова. – М.: Высшая школа, 2022. – 463 с.: ил. 2004 год.
8. Planet of English. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО . , Г.В. Лаврик-4-е изд., стер.- М. Издательский центр «Академия», 2021.- 96 с.
9. Planet of English. Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО. Учебное пособие./ Н.И.Соколова.- М. Издательский центр «Академия», 2023- 96 с.
- 10.Английский язык: учеб. пособие для студ-сред. проф. Учеб. заведений / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова – 7-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2021 – 336с.

Интернет ресурсы

1. <http://www.english.language.ru/>
2. <http://www.englishforbusiness.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. **Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины СЦ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» на 3 курсе в 5 и 6 семестре включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме устного опроса, тестирования, выполнения практических работ, подготовки сообщений, рефератов.

В основе текущего контроля используется четырехбалльная шкала оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины.

К рабочей программе «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработан фонд оценочных средств (ФОС).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">– работать с профессиональными текстами на иностранном языке;– составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;– вести переговоры на иностранном языке. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">– практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;– особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	Практические занятия, контрольные работы, внеаудиторная самостоятельная работа