

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 11.10.2024 16:40:54
Уникальный программный ключ:
3143b550cd4cbc5ce335fc548df581d670cbc4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КК «КМТ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии ПЦПО
Протокол от 05.06. 2024 №10
Председатель Перхун Л.А.

Утверждена
Приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»
от 28 июня 2024 г. № 748

Одобрена
на заседании педагогического совета
протокол от 28июня 2024 г. № 9

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 (далее – ФГОС СПО), укрупненная группа 46.00.00 «История и археология»

Организация-разработчик: ГБПОУ КК «КМТ»

Разработчики: Преподаватель Мильченко Е.О.
ГБПОУ КК «КМТ»

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностраный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 09, ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|--|--|
| ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.5 ПК 1.6 | <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. | <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 |

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 | 36 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 36 |
| в т. ч.: | |
| практические занятия | 36 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | - |
| Промежуточная аттестация дифференцированный зачет | 2 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Профессиональное общение | | | |
| Тема 1.1. Моя будущая профессия | Содержание | 10 | ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6 |
| | Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности делопроизводителя. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. | | |
| | В том числе практических занятий | 10 | |
| | Практическое занятие № 1 Должностные обязанности делопроизводителя. Я горжусь моей профессией. | | |
| | Практическое занятие № 2 Организация рабочего места делопроизводителя. Офисное оборудование. Офисные принадлежности. | | |
| | Практическое занятие № 3 Подготовка письменное документации при обращении о приеме на работу: составление резюме; написание сопроводительного письма. | | |
| | Практическое занятие № 4 Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы. | | |
| Практическое занятие № 5 Собеседование при устройстве на работу. Я – лучший кандидат на эту работу. | | | |
| Раздел 2. Деловая переписка | | | |
| Тема 2.1. Структура и оформление деловых писем | Содержание | 22 | ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 1.6 |
| | Деловая переписка (Business letters, e-mails). Практика составления деловых писем. Ведение переписки между компаниями. Чтение и перевод, реферирование писем. | | |
| | В том числе практических занятий | 22 | |
| | Практическое занятие № 6 Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции. | | |
| | Практическое занятие № 7 Стили и виды писем. | | |
| Практическое занятие № 8 Части делового письма. Общепринятые сокращения в | | | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта. | | |
| | Практическое занятие № 9 Фразы-клише для деловых писем. | | |
| | Практическое занятие № 10 Письмо - запрос. | | |
| | Практическое занятие № 11 Составление ответа на запрос. | | |
| | Практическое занятие № 12 Составление письма-предложения о сотрудничестве. | | |
| | Практическое занятие № 13 Письмо-рекламация. | | |
| | Практическое занятие № 14 Письмо-благодарность. | | |
| | Практическое занятие № 15 Письма для организации деловой поездки. | | |
| | Практическое занятие № 16 Электронные письма. | | |
| Раздел 3. Деловая документация организации | | | |
| Тема 3.1. Внутренняя документация компании | Содержание | 4 | ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09 ПК 1.6 |
| | Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе. Практическое занятие № 17 Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления. Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура. | 4 | |
| Промежуточная аттестация дифференцированный зачет | | 2 | |
| Всего: | | 36 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 №178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Кабинет «Иностранного языка» оснащен оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами обучения (компьютер, телевизор, принтер).

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы общеобразовательной учебной дисциплины «Иностранный язык» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.);
- информационно-коммуникативные средства;
- библиотечный фонд.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9. — Текст: непосредственный.

2. Колесникова, Н.Н. Английский язык для менеджеров [Текст] = English for Managers: учебное пособие для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования / Н. Н. Колесникова, Г. В. Данилова, Л. Н. Девяткина. - 12-е изд., стер. - Москва: Академия, 2019. - 301с. - (Профессиональное образование. Гуманитарные и социально-экономические дисциплины); ISBN 978-5-4468-8079-9. — Текст: непосредственный.

3. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – Москва: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Андриенко, А. С. Business English: учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. - 146 с.- ISBN 978-5-9275-3131-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088121> (дата обращения: 09.08.2023).

2. Казарова, Е. И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) : учебное пособие / Е. И. Казарова. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 40 с. — ISBN 978-5-9765-2003-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122620> (дата обращения: 09.08.2023).

3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902093> (дата обращения: 09.08.2023).

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12993-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515409> (дата обращения: 09.08.2023).

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517670> (дата обращения: 09.08.2023).

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516573> (дата обращения: 09.08.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные | - демонстрирует знание правила построения простых и сложных предложений на | Оценка результатов выполнения практических работ. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - особенности перевода документов с иностранного языка. | <p>профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знание основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); - демонстрирует лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - демонстрирует знание правила чтения текстов профессиональной направленности; - демонстрирует знание фраз-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; - демонстрирует знание особенностей перевода документов с иностранного языка | <p>Оценка результатов устного и письменного опроса: индивидуального, фронтального, уплотненного (комбинированного) опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> |
| <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</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 | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует умение работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - демонстрирует умение поискового и просмотрового чтения, извлечения фактической информации из документов; - демонстрирует умение составления и оформления деловой документации на иностранном языке; - демонстрирует умение поддерживать профессиональное общения на иностранном языке: - демонстрирует умение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на | <p>Оценка результатов выполнения практических заданий по работе с информацией, документами, литературой.</p> <p>Оценка результатов ситуационных тестов.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>профессиональной деятельности;</p> <p>- участвовать в диалогах на профессиональные темы.</p> | <p>профессиональные темы;</p> <p>- демонстрирует умение понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>- демонстрирует умение строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>- демонстрирует умение участвовать в диалогах на профессиональные темы.</p> | |
|---|---|--|