

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮЖНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ

Е. С. Федотенков
Приказ от 27.02.2026 года
№ 550

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
СГ. 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
составлена на основе ФГОС СПО
форма обучения - очная
квалификация – делопроизводитель

Армавир
2026

Рассмотрено и одобрено на заседании ЦК социально-гуманитарного цикла

Протокол №1 от 27.02.2026 года

Председатель ЦК Блинова Д.Е.

Рекомендовано к утверждению экспертным советом ЧПОУ ЮМТ

Протокол №1 от 27.02.2026 года

Председатель экспертного совета Е.С. Федотенков

Рекомендовано к использованию экспертным советом ЧПОУ ЮМТ

Заключение экспертного совета №1 от 27.02.2026 года

Организация разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Составители:

преподаватель ЧПОУ ЮМТ.....

преподаватель ЧПОУ ЮМТ.....

преподаватель ЧПОУ ЮМТ.....

Рецензенты:

Внутренняя рецензия

преподаватель, к.ф.н., Андрющенко С.В.

Внешняя рецензия

старший преподаватель кафедры отечественной и зарубежной филологии

НЧОУ ВО АЛСИ Коновалова Э.К.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель , утвержденной Приказом Минпросвещения России от «14» ноября 2023 года № 857, зарегистрированного в Минюсте России от «15» декабря 2023 года № 76432

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии.

Рецензия
на рабочую программу дисциплины
СГ. 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Представленная к рецензированию рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденной Приказом Минпросвещения России от «14» ноября 2023 года № 857, зарегистрированного в Минюсте России от «15» декабря 2023 года № 76432.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии.

Данная рабочая программа предусматривает формирование у обучающихся иноязычной речевой компетенции разноуровневого порядка, языковых умений аналитического характера, стимулирующих творческий подход к изучаемому языку, дает представление о культуре, обычаях и традициях англоязычных стран. Реализации поставленных целей способствуют грамотно подобранный аутентичный языковой материал, лексико-грамматический комплекс.

В рабочей программе дисциплины четко сформулированы требования к знаниям и умениям обучающихся. Представлен анализ с точки зрения языка и формы.

Основным принципом построения и систематизации материала являются лингвострановедческий аспект. По дисциплине разработан ФОС и КОС, для каждой темы предусмотрены различные виды самостоятельной работы и интерактивные формы обучения.

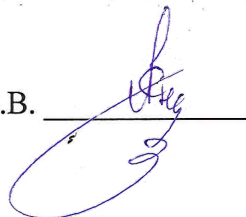
Содержание программы соответствует характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения по дисциплине СГ. 02. Иностранный язык в профессиональной деятельности язык для подготовки квалифицированных рабочих/служащих среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Целью рабочей программы дисциплины является подготовка обучающихся техникума к чтению профориентированной и страноведческой литературы, совершенствованию навыков и умений устной и письменной речи, формированию новых умений группового общения по общедоступным им профессиональным проблемам в пределах знаний полученных обучающимися по своей специальности и соответствует объему часов, указанному в учебном плане.

Содержание программы СГ. 02. Иностранный язык в профессиональной деятельности соответствует характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения программы по подготовке квалифицированных рабочих/служащих среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель и может быть использована в образовательном процессе техникума.

Рецензент:

преподаватель, к.ф.н., Андрющенко С.В.



Рецензия
на рабочую программу дисциплины
СГ. 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Представленная к рецензированию рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденной Приказом Минпросвещения России от «14» ноября 2023 года № 857, зарегистрированного в Минюсте России от «15» декабря 2023 года № 76432.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии.

Программа включает общую характеристику рабочей программы общеобразовательной дисциплины; структуру и содержание общеобразовательной дисциплины; условия реализации программы общеобразовательной дисциплины и контроль и оценку результатов освоения общеобразовательной дисциплины.

В программе изложено содержание дисциплины, приведены требования к знаниям, умениям и навыкам по разделам и темам курса, предложены варианты самостоятельной работы обучающихся, что способствует формированию компетенций студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Раздел «Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов» представлен грамотно, в списке основной литературы присутствуют только те издания, которые были выпущены менее 5 лет назад. Представлены Интернет-ресурсы, электронные средства обучения, а также интерактивные средства обучения и онлайн-курсы. Определены требования к материальному обеспечению программы.

В разделе «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» разработана система контроля овладения знаниями и умениями по каждому разделу программы. Тематика и формы контроля соответствуют целям и задачам учебной дисциплины. Четко сформулированная цель программы и структура находятся в логическом соответствии.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки, соответствует формированию общих и профессиональных компетенций по профессии и может быть использована в образовательном процессе для подготовки обучающихся по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в ЧПОУ ЮМТ.

Рецензент:

старший преподаватель кафедры отечественной и зарубежной филологии
НЧОУ ВО АЛСИ Коновалова Э.К. 

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

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
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ. 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Коды ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	- 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, в том числе цифровые средства.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности.

коллективе и команде		
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- правила оформления документов ; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- 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; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	- пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - вести учет документов организации; - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - системы электронного документооборота.
ПК 1.5.	- применять правила русского языка при проверке	- нормативные правовые акты и нормативно-методические

Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	документов перед отправкой; - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; - сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.	документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила и сроки отправки исходящих документов.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	- применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; - правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; - применять правила русского языка.	- виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

Приложение 1

Паспорт общих компетенций (ОК) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель СГ. 02. Иностранный язык в профессиональной деятельности

Приложение 2

Паспорт профессиональных компетенций (ПК) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель СГ. 02. Иностранный язык в профессиональной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58 /36+22/
в т.ч. в форме практической подготовки	
теоретические занятия	0
лабораторные работы	-
практические занятия	54
контрольные работы	-
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Вариативная часть – 22 часа

По темам СГ. 02. Иностранный язык в профессиональной деятельности вариативная часть распределилась следующим образом:

№	Тема	Количество часов ПК/ У/З
Тема 1.1	Россия в современном мире. Экономика отрасли.	4 часа
Тема 1.2	Роль образования в современном мире	4 часа
Тема 1.3	Значение иностранного языка в освоении профессии	4 часа
Тема 3.1	Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный кзамен	2 часа
Тема 4.1	Чертежи и техническая документация	4 часа
Тема 4.4	Решение стандартных и нестандартных профессиональных ситуаций	4 часа

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов формирования которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Роль иностранного языка в профессиональной деятельности			
Тема 1.1. Россия в современном мире. Экономика отрасли.	Практическое занятие Состояние современной экономики. Россия и сотрудничество с другими государствами. Англоязычные страны. Краткое описание отрасли. Система времен действительного залога в английском языке. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Артикль. Употребление артикля с именами собственными. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Мировая экономика» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. <i>Предпросмотровые вопросы по теме «Культура, достопримечательности и обычаи страны изучаемого языка». Просмотр учебных видео по теме «Россия и сотрудничество с другими государствами» Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа)</i> <i>Подготовка устного сообщения учащимися по теме «Экономика отрасли» на основе лексико-грамматического материала предыдущих практических занятий. Диалог-дискуссия по теме «Чем определяется выбор профессии?»</i> <i>Уметь вести учет документов организации</i>	8 (4+4)	ОК 02 ПК 1.4
	Практическое занятие Система образования России и других стран. Согласование времен. Косвенная речь. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на фонетическую отработку и закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования России». Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения.		
Тема 1.2. Роль образования в современном мире	Практическое занятие Система образования России и других стран. Согласование времен. Косвенная речь. Личные местоимения. Притяжательные местоимения. Вопросительные местоимения. Относительные местоимения. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на фонетическую отработку и закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Ознакомительное чтение текста по теме «Система образования России». Введение новых лексических единиц по теме. Фразы, речевые обороты и выражения.	8 (4+4)	ОК 04 ПК 1.6

	Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в современном мире: Китай, США, Европа». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа) <i>Предпросмотровые вопросы по теме «Образование в России для иностранных студентов». Просмотровое чтение текстов по теме «Система среднего профессионального образования в России». Ответы на вопросы по тексту. Составление диалогов по теме «Иностранный студент поступает в учебное заведение в России».</i> <i>Круглый стол с обсуждением заранее подготовленных групповых сообщений на базе материала видео и текстов предыдущих практических занятий по темам: «Сравнение среднего профессионального образования в России, Великобритании, США и Китае»; «Роль образования в жизни»; «Важность получения образования»</i> <i>Уметь применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</i>		
Тема 1.3. Значение иностранного языка в освоении профессии	Практическое занятие География английского языка. Английский язык в профессиональной деятельности. Словообразование: наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. Повторение пройденного грамматического материала. Введение новых лексических единиц по теме занятия. Фразы, речевые обороты и выражения. Предтекстовая фонетическая отработка и выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Изучающее чтение текста по теме «Английский язык в современном мире». Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. <i>Просмотровое чтение текста по теме «Я и моя профессия». Дискуссия: «Взаимосвязь иностранного языка и моей профессии».</i> <i>Просмотр видео по теме «Профессиональный диалог». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа).</i> <i>Уметь проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов</i>	6 (2+4)	ОК 09 ПК 1.5
Тема № 1.4. Основы делового общения	Практическое занятие Светская беседа (Small talk). Деловой звонок. Деловая переписка. Страдательный залог. Неопределенные и отрицательные местоимения Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Светская беседа (Small talk)» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.

	грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Обсуждение особенностей светской беседы, тематики. Составление диалогов-моделей «Беседа с иностранным партнером». Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей при просмотре видео. Просмотр видео по теме «Составление деловых писем, докладных записок, заявлений». Ответы на вопросы по видео (упражнения на отработку лексического материала по тематическому содержанию) Составление деловых писем на основе просмотренного материала. Введение новых лексических единиц по теме занятия для снятия языковых трудностей в аудировании и ознакомительном чтении. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение диалогов по теме «Деловой разговор по телефону, электронное письмо». Составление диалогов и перевод их на иностранный язык. Проведение телефонных переговоров. «Приглашение на конференцию»		
Тема 1.5. Рынок труда, трудоустройство и карьера	Практическое занятие Резюме. Прохождение собеседования. Страдательный залог. Числительные. Повторение пройденного ранее грамматического материала. Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Поиск работы. Подготовка резюме. Прохождение собеседования» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Просмотр видео/ прослушивание аудиоматериала по теме «Трудоустройство и карьера», «Интервью и собеседование». Ответы на вопросы по просмотренному видео / прослушанному аудиоматериалу (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом). Заполнение анкеты-заявки о приеме на работу. Составление резюме и портфолио для работодателя. Деловая игра «Собеседование с работодателем в кадровом агентстве»	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.
Раздел 2. Научно-технический прогресс: открытия, которые потрясли мир			
Тема 2.1. Достижения и инновации в науке и технике и их изобретатели. Отраслевые выставки	Практическое занятие Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века. Посещение отраслевой выставки. Придаточные предложения условия (1-2 тип) Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Достижения и инновации в науке и технике. Открытия XXI века» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.

	грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Предпросмотровые вопросы по теме «Отраслевая выставка». Просмотр учебных видео по теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа) Подготовка сообщений «Достижение в области науки и техники, изменившее мою жизнь» и «Посещение отраслевой выставки». Дискуссия		
Раздел 3. Чемпионатное движение. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена			
Тема № 3.1. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен	Практическое занятие История чемпионатов. Чемпионаты России по профессиональному мастерству. Демонстрационный экзамен как форма проведения ГИА. Придаточные предложения условия (1,2,3 тип). Повторение пройденного ранее грамматического материала Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «История чемпионатов России» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Предпросмотровые вопросы по теме «What is World Skills?». Просмотр учебных видео по предложенной теме. Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексико-грамматического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы дискуссионного характера, требующие развернутого ответа). <i>Изучающее чтение технической документации Демонстрационного экзамена (определение тематики и назначения текста; знакомство со структурой документов; поиск в тексте запрашиваемой информации, угадывание значения незнакомых слов по контексту)</i> <i>Подготовка сообщения «Описание задания Демонстрационного экзамена». Составление диалогов по заданным ситуациям</i> <i>Уметь применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</i>	6 (4+2)	ОК 09 ПК 1.6
Раздел 4. Профессиональное содержание			
Тема № 4.1. Чертежи и техническая документация	Содержание учебного материала /теоретическое занятие Техническое бюро. Технологические карты. Чертежи. Придаточные предложения условия (Mixed conditionals, предложения с “I wish”). Повторение пройденного ранее грамматического материала Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техническое бюро» с извлечением новых речевых оборотов и выражений.	6 (2+4)	ОК 04 ПК 1.4

	Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. <i>Групповое изучающее чтение технологических карт. Выполнение тренировочных лексических упражнений на закрепление узкоспециализированной лексики.</i> <i>Презентация собственных чертежей, схем, рисунков, презентаций на английском языке перед аудиторией, обсуждение.</i> <i>Уметь вести учет документов организации</i>		
Тема № 4.2. Инструменты, оборудование и станки	Практическое занятие	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.
	Работа бюро. Неличные формы глагола (Infinitive). Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Программы и программное обеспечение» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Просмотровое чтение текстов по теме «Программы и программное обеспечение». Ответы на вопросы. Групповая презентация «Необходимое оборудование в моей работе». Обсуждение, диалог		
Тема 4.3. Техника безопасности и охрана труда	Практическое занятие	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.
	«Техника безопасности и охрана труда на производстве». World Skills International Health and Safety documentation. Неличные формы глагола (Gerund). Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение текста по теме «Техника безопасности и охрана труда» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. Просмотр видео по теме «Техника безопасности на производстве». Ответы на вопросы по видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом). Поисковое чтение документации «World Skills International Health and Safety documentation» для ответа на заранее предложенные вопросы и упражнения. «Safety first /Безопасность превыше всего». Дискуссия по требованиям техники безопасности на производстве.		
Тема 4.4. Решение стандартных и нестандартных профессиональных	Практическое занятие	8 (4+4)	ОК 03 ПК 1.4
	Профессиональные стандарты. Стандарты производства. Неличные формы глагола (Participles). Введение новых лексических единиц по теме занятия для последующего чтения текста. Предтекстовые упражнения на отработку лексических единиц. Групповое изучающее чтение		

ситуаций	текста по теме «Стандарты в производстве» с извлечением новых речевых оборотов и выражений. Выполнение тренировочных лексических и лексико-грамматических упражнений на закрепление активной лексики и фразеологических оборотов. <i>Просмотр видео по теме «Проблемы на производстве». Ответы на вопросы по просмотренному видео (упражнения лексического характера по содержанию видео, тестовые вопросы по содержанию видео, вопросы с развернутым ответом). Дискуссия по теме «Возможные нестандартные профессиональные ситуации и пути их решения» для подготовки к ролевой игре следующего практического занятия.</i> <i>Ролевая игра «Обоснование несоответствия рабочего места требованиям охраны труда и поиск выхода из ситуации в условиях дефицита языковых средств»</i> <i>Уметь вести учет документов организации</i>		
Тема 4.5. Саморазвитие в профессии Дифференцированный зачет	Практическое занятие Роль самообразования и самосовершенствования в профессии. Неличные формы глагола. Повторение пройденного ранее грамматического материала. Просмотровое чтение текстов по теме «Профессиональный рост и самосовершенствование в профессиональной деятельности». Ответы на вопросы в форме дискуссии. Дискуссия «Если я буду участвовать во всероссийском чемпионате» <i>Уметь вести учет документов организации</i>	4	ОК 09 ПК 1.4
Самостоятельная работа Реферат «Роль самообразования и самосовершенствования в профессии.» Мультимедийная презентация «Английский язык в профессиональной деятельности.»		2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.4, ПК.1.5, ПК 1.6
Всего:		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения (учебные аудитории), оборудованные техническими средствами обучения – мультимедийной проекционной техникой.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, презентационные и мультимедийные материалы.

Для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающимся предоставляются помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду техникума.

Для проведения занятий аудиторного типа, курсового проектирования, консультаций, практической подготовки с проведением текущего контроля и промежуточной аттестации достаточно специальных помещений (учебных кабинетов), оборудованных мебелью (для обучающихся), меловой / маркерной доской, специальным оборудованием согласно паспорта кабинета.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-гуманитарных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- учебная доска;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- наглядные пособия;

- рабочее место преподавателя;

Техническими средствами обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением для преподавателя;
- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением на каждое посадочное место по количеству обучающихся;
- мультимедийный проектор;
- мультимедийный экран;
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- магнитофон.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья техникумом могут быть предоставлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

В техникуме согласно стандартам, имеются технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (интерактивная доска, ноутбук, проектор, экран с возможностью масштабирования и применения экранной лупы), которые по всем параметрам соответствуют нормам обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд техникума имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

При формировании библиотечного фонда техникум 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

Основная литература:

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 с. — ISBN 978-5-7014-1066-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/126969>

Английский язык : учебное пособие для СПО / М. А. Волкова, Е. Ю. Клепко, Т. А. Кузьмина [и др.]. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 112 с. — ISBN 978-5-4488-0356-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/153343>

Ильина, И. Е. Management English (Elementary level) = Деловой английский язык (начальный уровень) : учебное пособие для СПО / И. Е. Ильина, В. И. Копельник. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 129 с. — ISBN 978-5-4488-2108-0, 978-5-4497-3230-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/141153>

Дополнительная литература:

Иванова, Ю. А. Английский язык : учебное пособие для СПО / Ю. А. Иванова, Т. Н. Покусаева. — Саратов : Профобразование, 2026. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-2669-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/154236>

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 с. — ISBN 978-5-4488-1635-2, 978-5-4497-2174-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/129715>

Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139515>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Английский язык (базовый и углубленный уровни). 10—11 классы. Учебник для СОО Ю. Б. Кузьменкова., М.:Юрайт,2022
2. Английский язык. 10 класс. Учебник. Базовый уровень. ФП. Ольга Афанасьева. М.: ПРОСВЕЩЕНИЕ, 2020
3. Английский язык. 11 класс. Учебник. Ольга Афанасьева. М.: ПРОСВЕЩЕНИЕ, 2021
4. Афанасьева О.В., Дули Д., Михеева И.В. и другие. Английский язык. 10 класс. Учебник. М.: Просвещение, 2021

3.2.4. Интернет ресурсы

1. Жаровская, Е. В. Английский язык для будущих социальных работников : учебное пособие для СПО / Е. В. Жаровская. — Саратов : Профобразование, 2021. — 180 с. — ISBN 978-5-4488-1163-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105139>
2. 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 с. — ISBN 978-5-9500282-7-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104029>
3. Митрошкина, Т. В. Грамматика английского языка: готовимся к централизованному тестированию / Т. В. Митрошкина. — 4-е изд. — Минск : Тетралит, 2023. — 512 с. — ISBN 978-985-7171-70-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131470>
4. Пузенко, И. Н. Английский язык = English : учебное пособие / И. Н. Пузенко, Е. В. Войтищенко. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 368 с. — ISBN 978-985-06-3335-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/119962>

В техникуме имеются электронно-библиотечные системы (ЭБС), которые способствуют правильному формированию информационной культуры и компетентности всего образовательного процесса, в том числе детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья. В читальском зале организован свободный доступ для самостоятельной работы на ПК с выходом в сеть Интернет.

Все обучающиеся, в том числе дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья:

- имеют доступ в электронно-библиотечные системы;
- в полном объеме обеспечены необходимыми бесплатными учебниками и учебными пособиями;
- имеют свободный доступ для самостоятельной работы на ПК с выходом в сеть Интернет.

Для учащихся с нарушениями слуха библиотека оборудована звукоусиливающей аппаратурой, для слабовидящих — дополнительным освещением и увеличительными средствами

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 02. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины (матрица результатов) осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (ОК, ПК)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 02 Использовать современные средства поиска,	Знать: - номенклатура информационных	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия.

анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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, в том числе цифровые средства. Уметь: - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации
ОК 04	Знать:	

Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности. Уметь: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать: - правила оформления документов ; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста. Уметь: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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; - правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	- пользоваться базами данных, в том числе удаленно; - вести учет документов организации; - осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.	

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Знать: - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - правила и сроки отправки исходящих документов. Уметь: - применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой; - проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов; - сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать; - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.	
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Знать: - виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих	

	документов. Уметь: - применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа; - правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа; - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; - применять правила русского языка.	
--	--	--

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Знать:</u> лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика); правила чтения текстов профессиональной направленности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные	владеет лексическим и грамматическим минимумом, относящимся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; владеет лексическим и грамматическим минимумом, необходимым для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем); демонстрирует знания при употреблении глаголов (общая и профессиональная лексика); демонстрирует знания правил	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации

темы; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке; формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	чтения текстов профессиональной направленности; демонстрирует способность построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; демонстрирует знания правил речевого этикета и социокультурных норм общения на иностранном языке; демонстрирует знания форм и видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<u>Уметь:</u> строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы; составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы;	строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; взаимодействует в коллективе, принимает участие в диалогах на общие и профессиональные темы; применяет различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии; понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы; понимает тексты на базовые профессиональные темы; составляет простые связные	Письменный и устный опрос. Тестирование. Дискуссия. Участие в диалогах, ролевых играх. Практические задания по работе с информацией, документами, профессиональной литературой. Ответы на промежуточной аттестации

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем); самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	сообщения на общие или интересующие профессиональные темы; общается (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводит иностранные тексты профессионально направленности (со словарем); совершенствует устную и письменную речь, пополняет словарный запас	
--	---	--

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

БЫЛО	СТАЛО

ОБОСНОВАНИЕ	
ОТВЕТСТВЕННЫЙ	

.....
.....

ФИО авторов УД

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮЖНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
СГ. 02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель
составлена на основе ФГОС СПО
форма обучения - очная

квалификация – делопроизводитель