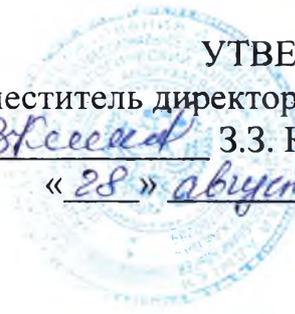


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кагазежев Мурат Нурбекович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.05.2025 13:34:03  
Уникальный программный ключ:  
8aab558b0450899ed3fb246dddc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Адыгея  
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УМР  
З.З. Карданова  
« 28 » августа 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,  
2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 778 от 26.08.2022 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 70318 от 30.09.2022 г.), а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;

Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Тхабисимова Ф.У., Шевцова И.А., Тешева Ф.А., Черкесов А.А., преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Рецензент: Хабекирова З.С, кандидат филологических наук, доцент, зав. кафедрой иностранных языков ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей адыгейского языка и иностранных языков

Протокол № 1 от «21» 08 2023 г.

Методист 3374 / 3.3. Духу /

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины	4
2.	Структура и содержание общеобразовательной дисциплины	10
3.	Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины	12
4.	Контроль и оценка результатов обучения по общеобразовательной дисциплине	13

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина СГ. 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Главной целью учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является заложить основы теоретических знаний и практических навыков, обеспечивающих владение **иностранным языком с целью** общения на нём в личной и **профессиональной** сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас

в результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода;
- необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Результатом освоения является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код компетенции, формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам, ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности,	Знания 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;

<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и в команде, ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста, ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках,</p>	<p>правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки.</p> <p>Умения</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.</p>
<p>ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий,</p>	<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p> <p>Умения:</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную</p>
<p>ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон</p>	<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p>

<p>приема различных категорий посетителей организации,</p>	<p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;  правила организации приёма посетителей;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  правила речевого этикета.  правила сервировки чайного (кофейного) стола;  требования охраны труда.  Умения:  встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;  вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;  вести приём, передачу и отправку документов;  организовывать и бронировать переговорные комнаты;  сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;  применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;  принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>
<p>ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации,</p>	<p>Знания:  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;  порядок подготовки и документирования деловой поездки;  интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;  этикет и основы международного протокола;  этика делового общения;  требования охраны труда.  Умения:  составлять и оформлять документы для деловых поездок;  осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;  согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;  использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;  оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>
<p>ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием</p>	<p>Знания:  нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;  локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p>

<p>автоматизированных систем</p>	<p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p> <p>Умения:</p> <p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;</p> <p>осуществлять срокoвый контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>
----------------------------------	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	146
Основное содержание	146
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	102
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	6
<b>Раздел 1. Основной курс</b>		<b>100</b>	
<b>Тема 1.1 Английский язык в современном обществе</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	Английский язык для делового общения. Знакомство с партнером по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский	2	
	Английский язык для делового общения. Знакомство с партнером по бизнесу	2	
	Внешний вид секретаря	2	
	Личные качества секретаря	2	
<b>Тема 1.2 Страны и большие города</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	
	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона.	2	
	Политический строй России. Достопримечательности Москвы.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2	
	Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона.	2	

		Политический строй России. Достопримечательности Москвы.	2	
		Мой родной город.	2	
<b>Тема 1.3 Моя будущая профессия</b>	<b>1.3</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	
		Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря.	2	
		Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.	2	
		<b>Практические занятия</b>	<b>24</b>	
		Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря-администратора.	4	
		Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	4	
		Должностные обязанности секретаря руководителя.	4	
		Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	4	
		Устройство на работу. Подготовка и прохождение собеседования.	4	
		Написание резюме и сопроводительного письма.	4	
		<b>Тема 1.4 В отеле</b>	<b>1.4</b>	<b>Лекция</b>
Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2			
Бронирование номера в отеле. В ресторане.	2			
<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>			
Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2			
В ресторане.	2			
Традиционная еда в США и Великобритании.	2			
Традиционная еда в России	2			
<b>Тема 1.5 Путешествия</b>	<b>1.5</b>	<b>Лекции</b>	<b>8</b>	
		Путешествия. Виды транспорта.	4	
		Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту.	4	
		Путешествие на поезде. Мое путешествие.	4	

	Организация деловой поездки.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на поезде.	2	
	Путешествие на самолете. В аэропорту. Бронирование билетов на самолет.	2	
	Мое путешествие.	2	
	Организация деловой поездки.	2	
<b>Тема 1.6 Компании и их структура.</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании.	2	
	Презентация компании.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
	Коммерческие организации.	4	
	История компании.	4	
	Структура компании.	4	
	Презентация компании.	4	
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>		<b>46</b>	
<b>Тема 2.1. Деловая переписка.</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	
	Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Понятие «Деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Запрос. Ответ на запрос.	2	
	Предложение.	2	
	Письмо-рекламация.	2	
	Письма для организации деловой поездки. Электронные письма.	2	

<b>Тема 2.2.</b> <b>Деловая встреча.</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	
	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке.	2	
	Деловые переговоры. Прием посетителей.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	Участие компании в выставке.	2	
	Деловые переговоры.	4	
	Правила приема посетителей. Прием посетителей	2	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Лекции</b>	<b>8</b>	
	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише.	4	
	Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
	Назначение и перенос встреч.	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	Фразы-клише.	2	
	Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
Назначение и перенос встреч.	2		
	<b>Всего:</b>	<b>146</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины соответствует требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся 15-30
- рабочее место преподавателя 1
- комплект учебно-методических материалов 10

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением 1
- наушники с микрофоном 1
- экран (доска) 1
- мультимедиапроектор 1

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основная литература**

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. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

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

##### **Дополнительная литература**

1. Андриенко А.С. Business English : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682

6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.

7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.

8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)

9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.

10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.

11. [www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов-речевых умений и навыков.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**Контроль и оценка** результатов обучения по учебной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Код и наименование формируемых компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам,</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности,</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и в команде,</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста,</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>уровень освоения учебного материала;</p> <p>умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</p> <p>уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>
<p>ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий,</p> <p>ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации,</p> <p>ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации,</p> <p>ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>демонстрация умения описывать значимость</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>оценка результатов тестирования;</p> <p>оценка результатов самостоятельной работы;</p> <p>оценка результатов выполнения домашних заданий;</p> <p>оценка результатов проведенного экзамена.</p>

	своей профессии на иностранном языке.	
--	--	--