

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2026 г.*

Кафедра английского и русского языков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация – делопроизводитель

Форма обучения – очная



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2026

Составитель – Кулиева Гюльнара Абдулмежидовна, старший преподаватель кафедры английского и русского языков ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Раджабова Наида Магомедовна, старший преподаватель кафедры английского и русского языков ДГУНХ.

Внешний рецензент - Абдуллабекова Умсалимат Багаутдиновна, кандидат филологических наук, научный сотрудник ДФИЦ РАН.

Рабочая программа дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Рабочая программа дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» размещена на официальном сайте - www.dgunh.ru.

Кулиева Г.А. Рабочая программа дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2026. - 15 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2026 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании кафедры английского и русского языков ДГУНХ, 24 февраля 2026 г. протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу и форму промежуточной аттестации.....	7
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	8
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	10
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	11
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	11
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	12
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	13
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»....	15

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1 Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

1.2 Цель дисциплины

Целью дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является формирование коммуникативной компетенции для использования языка в профессиональных целях. Она направлена на развитие навыков делового общения, работы с документацией и ведения переписки на иностранном языке.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

- 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 общение 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;
- особенности перевода документов с иностранного языка.

1.4 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
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.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

1.5 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Уметь	Знать
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- 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	- 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.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и		

культурного контекста.	деятельности; - участвовать в диалогах на профессиональные темы.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.		

1.6 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Раздел 1. Профессиональное общение</i>	
	Тема 1.1. Моя будущая профессия	
ОК 02		+
ОК 04		+
ОК 05		+
ОК 09		+
ПК 1.6		+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Раздел 2. Деловая переписка</i>	
	Тема 2.1. Структура и оформление деловых писем	
ОК 02		+
ОК 04		+
ОК 05		+
ОК 09		+
ПК 1.6		+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Раздел 3. Деловая документация организации</i>	
	Тема 3.1. Внутренняя документация компании	
ОК 02		+
ОК 04		+
ОК 05		+
ОК 09		+
ПК 1.6		+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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.

Дисциплина СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» направлена на формирование коммуникативной компетенции, необходимой для ведения документации, деловой переписки, общения с иностранными партнерами и работы с профессиональной информацией на иностранном языке.

В методическом плане дисциплина СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» взаимосвязана с дисциплинами: ОД.06 «Иностранный язык», ОП.05 «Основы менеджмента» и междисциплинарным курсом МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами».

Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу и форму промежуточной аттестации

Объем дисциплины в академических часах составляет- 49 часов

Количество академических часов, выделенных на контактную

работу обучающихся с педагогическим работником

(по видам учебных занятий), составляет- 40 ч.

в том числе: практические занятия.....- 40 ч.

Форма промежуточной аттестации:

4 семестр – экзамен- 9 ч.

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

[illegible]

		Практические занятия									работы.
		6. Понятие «Деловая переписка». Традиции деловой корреспонденции.	2			2					
		7. Стили и виды писем.	2			2					
		8. Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта.	2			2					
		9. Фразы-клише для деловых писем.	2			2					
		10. Письмо - запрос.	2			2					
		11. Составление ответа на запрос.	2			2					
		12. Составление письма-предложения о сотрудничестве.	2			2					
		13. Письмо-рекламация.	2			2					
		14. Письмо-благодарность.	2			2					
		15. Письма для организации деловой поездки.	2			2					
		16. Электронные письма.	2			2					
		17. Структура и оформление деловых писем	2			2					
Раздел 3. Деловая документация организации			4			4					
3.	Тема 3.1. Внутренняя документация компании	Основное содержание									Устный и письменный опрос Тестирование. Выполнение практической работы.
		Работа с официальными документами. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе.									
		17. Внутренняя документация офиса: приказы, докладные записки, заявления.	2			2					
		18. Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура.	2			2					
	Итого за 4 семестр:		40			40					
	Экзамен		9								Контроль
	Всего:		49								

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа
И. Основная учебная литература				
1.	Чикилева Л.С.	Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2026. —203 с.	URL: https://urait.ru/bcode/586606
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
2.	Нужнова Е.Е.	Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 181 с.	URL: https://urait.ru/bcode/586038
3.	Пестова М.С.	Английский язык: перевод коммерческой документации (B2): учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 191 с.	URL: https://urait.ru/bcode/587246
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ				
4.	Конституция Российской Федерации - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/			
5.	Федеральный закон от 01.06.2005г. N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации». http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/			
В) Периодические издания				
6.	Онлайн-журнал для изучения английского языка. https://list-english.ru/pdf/mag/HotEnglish153.pdf .			
Г) Справочно-библиографическая литература				
7.	Онлайн-словари МультиТран». URL: http://www.multitrans.ru .			
8.	Онлайн-словари ABBYY Lingvo. URL: http://www.abbyyonline.ru .			

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа, обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Для освоения дисциплины СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» могут быть использованы материалы следующих Интернет-сайтов:

- Тренажер "Облако знаний". <https://oblakoz.ru/>
- Образовательная онлайн-платформа «Учи. ру». <https://uchi.ru/>
- Электронные учебные материалы для учителей и школьников от «1С.Урок» <https://urok.1c.ru/>.
- Федеральная государственная информационная система «Моя школа» <https://myschool.edu.ru/>.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 10
- Microsoft Office Professional
- Adobe Acrobat Reader DC
- VLC Media player
- 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочная правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>.

7.3. Перечень профессиональных баз данных

- Информационно-образовательный портал по английскому языку - Study.ru. <https://www.study.ru/>.
- Якласс. Английский язык (СПО). Программа 72 ч. <https://www.yaklass.ru/p/anglijskij-yazyk-spo#program-programma-72-ch>.

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания учебного предмета СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации ((367008, Республика Дагестан, г.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 206, мастерская (учебно–лабораторное здание), этаж 2, помещение № 8, аудитория 2.8).

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели;

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования:

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE» (<https://biblioclub.ru>), электронно-библиотечной системе «ЭБС Юрайт» (<https://urait.ru/>), электронно-библиотечной системе «Лань» (<https://e.lanbook.com/>).

Набор учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

Лингафонный кабинет 3-6

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной специализированной мебели (индивидуальные кабинки с пультом управления составляют рабочее место студента; специальный стол со встроенным пультом управления и автомагнитолой составляет рабочее место преподавателя).

Доска меловая. Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), флипчарт переносной.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты); Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10 Professional
 2. Microsoft Office Professional
 3. VLC Media player
- «Диалог-1» (версия 3.1)

Помещение для самостоятельной работы: (367008, Республика Дагестан, г.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 206, 3 этаж, помещение № 8, аудитория 3.8).

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду -10 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

Раздел 9. Образовательные технологии

Технология интенсивного обучения - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе.

Технология развития критического мышления - методы и приемы, ориентированные на формирование навыков мыслительной работы (планирование, прогнозирование, самооценка, саморегуляция), требующихся для реализации жизнедеятельности любого индивида.

Технология проектной деятельности – личностно-ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного ранее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

Кейс-технология - интерактивная технология обучения, направленная на формирование у обучающихся знаний, умений, личностных качеств на основе анализа и решения реальной или смоделированной проблемной ситуации в контексте профессиональной деятельности, представленной в виде кейса.

Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации».

Технология работы в малых группах - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3—5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

Игровые технологии - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических

игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена
и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «____» _____ 20__ года №____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена
и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «____» _____ 20__ года №____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена
и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «____» _____ 20__ года №____
Зав. кафедрой _____