государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FC15999EF3A04FA3F3F685DC1AD2EAB2
Владелец: Земалиндинова Венера Миннихатиповна
Действителен: с 28.04.2026 до 22.07.2027

Утверждаю
Директор ГАПОУ «НГТК»
В.М. Земалиндинова
Приказ № 26.1-К от 02.02.2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для специальности 40.02.04 Юриспруденция
на базе основного общего образования
профиль подготовки: социально-экономический

2025

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой
комиссией

Председатель Н.В. Самойлова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
Н.П. Свириденко

Рабочая программа учебной дисциплины/модуля составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом с учётом требований ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023 г., зарегистрированного Министерством юстиции России № 76207 от 01 декабря 2023г.,

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»	Преподаватель	О.С. Петрова
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»	преподаватель	Н.Ю.Иванова
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

ГБПОУ СО ЧГК им.О.Колычева	преподаватель	Е.А.Храмцова
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

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 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

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 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	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.	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; правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки.

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	**140**
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	140
Промежуточная аттестация	

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 и личностных результатов[1], формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс		**91/91**	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	**Содержание учебного материала** Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	**8**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	**2**	
	Практическое занятие № 2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	**2**	
	Практическое занятие № 3 Внешний вид секретаря.	**2**	
	Практическое занятие № 4 Личные качества секретаря.	**2**	
Тема 1.2.	**Содержание учебного материала**	**18**	

[1] В соответствии с Приложением 3 ПООП.

Страны и большие города.	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 5,6 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	**4**	
	Практическое занятие № 7,8 Политический строй Великобритании.	**4**	
	Практическое занятие № 9 Достопримечательности Лондона.	**2**	
	Практическое занятие № 10,11 Политический строй России.	**4**	
	Практическое занятие № 12 Достопримечательности Москвы.	**2**	
	Практическое занятие № 13 Мой родной город.	**2**	
Тема 1.3. **Моя будущая профессия.**	**Содержание учебного материала** Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	**18**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 14 Профессии и карьерный рост.	**2**	
	Практическое занятие № 15 Должностные обязанности секретаря-администратора.	**2**	
	Практическое занятие № 16 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	**2**	
	Практическое занятие № 17 Должностные обязанности секретаря руководителя.	**2**	
	Практическое занятие № 18 Организация рабочего места секретаря.	**2**	
	Практическое занятие № 19 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	**2**	

	Практическое занятие № 20 Устройство на работу.	**2**	
	Практическое занятие № 21 Написание резюме и сопроводительного письма.	**2**	
	Практическое занятие № 22 Подготовка и прохождение собеседования.	**2**	
Тема 1.4. **В отеле.**	**Содержание учебного материала** Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	**14**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое занятие № 23,24 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	**4**	
	Практическое занятие № 25 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	**2**	
	Практическое занятие № 26 Бронирование номера в отеле.	**2**	
	Практическое занятие № 27 В ресторане.	**2**	
	Практическое занятие № 28 Традиционная еда в США и Великобритании.	**2**	
	Практическое занятие № 29 Традиционная еда в России.	**2**	
Тема 1.5. **Путешествия.**	**Содержание учебного материала** Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.	**18**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 30 Путешествия. Виды транспорта.	**2**	
	Практическое занятие № 31 Путешествие на поезде.	**2**	
	Практическое занятие № 32 Путешествие на самолете.	**2**	

	Практическое занятие № 33 В аэропорту.	**2**	
	Практическое занятие № 34,35 Бронирование билетов на самолет.	**4**	
	Практическое занятие № 36 Мое путешествие.	**2**	
	Практическое занятие № 37,38 Организация деловой поездки.	**4**	
Тема 1.6. Компании и их структура.	**Содержание учебного материала** Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время.	**15**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	**14**	
	Практическое занятие № 39 Коммерческие организации.	**2**	
	Практическое занятие № 40,41 История компании.	**4**	
	Практическое занятие № 42,43 Структура компании.	**4**	
	Практическое занятие № 44,45 Презентация компании.	**4**	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	**1**	
Раздел 2. Английский для делового общения.		**49/49**	
Тема 2.1. Деловая переписка.	**Содержание учебного материала** Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	**19**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 46 Понятие «Деловая переписка».	**2**	
	Практическое занятие № 47 Стили и виды писем.	**2**	

	Практическое занятие № 48 Фразы-клише для деловых писем.	**2**	
	Практическое занятие № 49 Запрос.	**2**	
	Практическое занятие № 50 Ответ на запрос.	**2**	
	Практическое занятие № 51 Предложение.	**2**	
	Практическое занятие № 52 Письмо-рекламация.	**2**	
	Практическое занятие № 53 Письма для организации деловой поездки.	**2**	
	Практическое занятие № 54 Электронные письма.	**2**	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	**1**	
Тема 2.2. Деловая встреча.	**Содержание учебного материала** Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	**18**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических занятий	**18**	
	Практическое занятие № 55 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	**2**	
	Практическое занятие № 56,57 Выставки и ярмарки.	**4**	
	Практическое занятие № 58,59 Участие компании в выставке.	**4**	
	Практическое занятие № 60,61 Деловые переговоры.	**4**	
	Практическое занятие № 62 Правила приема посетителей.	**2**	
	Практическое занятие № 63 Прием посетителей.	**2**	
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	**Содержание учебного материала**. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	**12**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
	В том числе практических занятий	**12**	

	Практическое занятие № 64 Правила ведения телефонных переговоров.	**2**	
	Практическое занятие № 65 Фразы-клише.	**2**	
	Практическое занятие № 66,67 Прием звонков в отсутствии руководителя.	**4**	
	Практическое занятие № 68,69 Назначение и перенос встреч.	**4**	
Промежуточная аттестация			
Всего:		***140***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;

техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

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. – 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

3.2.2. Дополнительные источники

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 - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков.

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 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; правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки.	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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.	демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов тестирования; оценка результатов самостоятельной работы; оценка результатов выполнения домашних заданий; оценка результатов проведенного экзамена.