

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2026 10:55:55
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора филиала

Барковой Е.В.

РАЗРАБОТЧИК

Эйхман Т.П.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Направленность: Делопроизводитель

форма обучения: очная

язык реализации: английский

1. Планируемые результаты освоения учебного предмета (основное общее образование)

Код компетенции	Знания	Умения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	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 вести корреспонденцию на иностранном языке. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ОК2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Особенности основных разделов науки об иностранном языке;	Осуществлять редактирование служебных материалов, документов на иностранном языке;
ОК4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Владеть навыками построения диалогов профессиональной направленности на иностранном языке
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Владеть информацией о том, как заполнять документы, справки, формы применительно к профессии на иностранном языке	Уметь заполнять документы профессиональной направленности на иностранном языке
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства на иностранном языке; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных	Принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы на иностранном языке; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для

	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.	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
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Порядок документирования информационно-справочных материалов на иностранном языке;	Проверять правильность оформления документов на иностранном языке;
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Работу с современными видами компьютерной техники.	Правила делового этикета и делового общения, правильное оформление документации.

2. Структура и содержание учебного предмета

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
		1 семестр
Учебная нагрузка обучающегося	36	36
Из них:		
Учебные занятия (всего):	30	30
Урок	-	-
Лекция	-	-
Практическое занятие (Семинар)	30	30

Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	-	-
Консультации	4	4
Самостоятельная работа	2	2
Вид промежуточной аттестации		Дифференцированный зачет

Содержание учебного материала		Вид учебной деятельности (ак.ч.)				
		Урок	Лекция	Практическое занятие (Семинар)	Лабораторное / Практическое занятие по подгруппам	Самостоятельная работа
Семестр 1						
Общие сведения о профессии делопроизводитель						
Тема 1. Профессии и карьерный рост.						
Содержание						
1	Должностные обязанности секретаря. Должностные обязанности секретаря руководителя. Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование. Офисные принадлежности Порядок слов в английском предложении; глагол «to be»; личные местоимения; настоящее неопределенное время и настоящее продолженное время (The Present Indefinite Tense, the Present Continuous Tense); наречия частотности			4		
2	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			2		

3	Практические занятия Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря-администратора. Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя. Устройство на работу. Подготовка и прохождение собеседования. Написание резюме и сопроводительного письма.			2		
Тема 2. Понятие «деловая переписка».						
Содержание						
1	Лексика: Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем.			4		
2	Грамматика: – предлоги времени; – простое настоящее время и простое продолжительное время (их образование и функции в действительном залоге) – глагол с инфинитивом; – сослагательное наклонение – love/like/enjoy + Infinitive/-ing, типы вопросов, способы выражения будущего времени					
3	Практические занятия Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. 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			4		
Тема 3 Деловая встреча.						
Содержание						
1	Деловые переговоры. Прием посетителей. Модальные глаголы; причастие настоящего времени; союзы.			4		2
2	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.			2		
3	Практические занятия Правила приема посетителей. Прием посетителей. Составление диалогов.			2		

	Самостоятельная работа Составление и проигрывание деловой игры.					2
	Тема 4 Телефонные переговоры.					
	Содержание					
1	Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Будущее время, the Present Indefinite Tense для обозначения будущего действия в расписаниях; специальные вопросы; отрицательные предложения; предлоги времени, места, направления; повелительное наклонение.			2		
2	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.			2		
	Практические занятия Бронирование мест на транспорт. Перенос встреч по телефону. Ответы на звонки по телефону.					
	Консультация			4		
	Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)					
	Итого:			36		

3. Контроль и оценка результатов освоения учебного предмета

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся осуществляются с применением оценочных материалов по дисциплине (приложение № 1 - № 2 к рабочей программе дисциплины), включающих открытую (доступную к опубликованию) и закрытую (не размещаемую в свободном доступе) части.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических, семинарских занятий, тестирования.

Дополнительно обучающиеся проходят тестирование на платформе <https://onlinetestpad.com/>

4. Условия реализации учебного предмета

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации учебного предмета

Для реализации учебного предмета предусмотрен учебный кабинет, оснащённый типовым оборудованием и возможностью свободного доступа в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор, выход в локальную сеть.

Наглядные пособия, раздаточный материал для практических работ.

Учебно-методическое обеспечение: рабочая программа учебного предмета «Иностранный язык (английский)», календарно-тематическое планирование, контрольно-оценочные средства.

4.1.1. Основная литература:

1. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2131530>
2. Маньковская, З. В. Английский язык для современных менеджеров : учебное пособие / З.В. Маньковская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 152 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-91134-975-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1913639>

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Малецкая, О. П. Английский язык / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269894> .

4.1.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

4.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

LibreOffice, платформы: Яндекс. Мессенджер, Яндекс.Телемост.

4.3. Материально-техническое обеспечение реализации учебного предмета:

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная.

Аудитория для самостоятельной работы оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональные компьютеры.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Открытая часть

1. Система оценивания

Контроль и оценка результатов освоения модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических, семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, составление ролевых игр.

Тест – средство контроля степени освоения обучающимися теоретического материала и фактографического материала. Тестовые задания предполагают выбор верного варианта ответа из перечня предлагаемых, требование дополнить утверждение пропущенным словом, установить соответствие между явлениями литературного периода. При оценивании результатов тестирования учитывается количество и процент данных обучающимся верных ответов.

Устный опрос, составление диалогов, написание сочинений, написание резюме — это метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.

2. Паспорт оценочных материалов

Темы учебного предмета	Оценочные материалы (виды и количество)	Код и формулировка контролируемой компетенции	Критерии оценивания
Текущий контроль успеваемости			
Тема 1. Профессии и карьерный рост.	1) Составить диалог профессиональной направленности на выбор. а) Собеседование б) Заказ деловой поездки по телефону	ОК1, ОК2, ОК9, ПК1.5	81-100% 5 61-80% 4 41-60% 3 0-40% 2 2 вопроса и 2 ответа – 3 3 вопроса и 3 ответа – 4 4 вопроса и 4 ответа – 5
Тема 2. Понятие «деловая переписка».	1) Написать письмо запрос. 2) Написать резюме для приема на работу в качестве секретаря-делопроизводителя.	ОК 09	2) Полное резюме с ошибками - 4 Неполное резюме с ошибками - 3

Тема 3 Деловая встреча.	Составить диалог на выбор по образцам 1 и 2 Диалог 1 Разговор между менеджером и работником Диалог 2 Встреча менеджера по продажам и поставщиком	OK1, OK4, ПК1.1	1) 81-100% 5 (5 вопросов и ответов без ошибок) 61-80% 4 (4 вопроса и ответа без ошибок) 41-60% 3 (3 предложения с ошибками) 0-40%
Тема 4 Телефонные переговоры.	Перевести телефонный диалог. Ответить на вопросы.	OK1, OK4, ПК1.1	
Дифференцированный зачет	тестирование https://onlinetestpad.com/ga2xn2sei3sf_a	OK1, OK2, ПК1.5, ПК1.6	81-100% 5 61-80% 4 41-60% 3 0-40% 2

3. Типовые оценочные материалы

Тема 1. Профессии и карьерный рост.

Примерный диалог ответа

1)а PM: Come in. Ah, good morning Miss Bennett. Thank you for coming.

HB: Good morning. PM: Please sit down.

HB: Thank you. PM: Can I introduce you to Alice Everett, our Marketing Manager. HB: How do you do? MM: How do you do?

PM: And I am Sheila Poison, the Personnel Manager. So, Miss Bennett, did you find us easily this morning?

HB: Yes, it's an easy route from where I live in Southtown.

b) - PM: What secretarial qualifications did you get while you were at college?

HB: Well, I've got two secretarial qualifications. I've got RSA Stage 111 Typing. PM: So your typing should be pretty good?

HB: Well, in Fact I didn't do much typing at Format. I've got an RSA in shorthand. PM: And which qualification exactly?

HB: The RSA 100... so 100 words per minute.

PM: Fine. And one final questions. If we decided to offer you the job, when could you start?

HB: Oh, 1 could start immediately or as soon as you wanted me to.

PM: Fine. I think that's everything. Have you got any questions?

HB: Well, I think it's enough.

2)

a) The resume must be written perfectly. This is the only information about you.

b) What are her personal interests?

- c) Don't go to an interview without a record of former employment.
- d) Dad written resume is a chance to loose job.
- E) Referring to our telecon of today's date... or of yesterday's date..

Тема 2. Понятие «деловая переписка».

1)Примерный вид письма

PRENHCE-HALL, INC. ENGLEWOOD CLIFFS,
NJ. 07632 Your reference 12

Our reference MS/AP/101 17 August 2001

Ms Sheila Jones The Modern School for Secretaries
12 Harrington Place Greenpoint N. Y. 10020 USA

Dear Ms Jones: RE:

The Style of Setting up a letter. You asked me if there is any one style of setting up a letter that is used more than the others. Probably more business concerns use the block style of letter than any other style, because its marginal uniformity saves time for the typist The inside address in such letters is blocked and the paragraph beginnings are aligned with the left margin. Open punctuation is used in the address. The date and reference lines are flush with the right margin. The date line is two spaces below the letterhead, and the reference line is two spaces below the date line. The complimentary close begins slightly to the right of the center of the page. Both lines of the signature are aligned with the complimentary close. As the

dictator's name is typed in the signature, it is not considered necessary to include his or her initials in the identification line. Sincerely Yours

2)Примерный вид резюме:

RESUME

Name.

Address:

London

SW164QX

Tel:134563897

Age of birth :

Marital status:

Nationality: German

Emily Alison Biggins

47 Putney Hill

London 475 78 65

15 July 1970

Single

British

To secure a part-time position that offers a variety of tasks, in which to use j

I my secretarial skills and knowledge of foreign languages.

Education

Dates:

College:

Qualifications:

Dates:

College:

1999- 2004

South Thames College, London.

Secretarial Courses; Shorthand Grade 2;

Typing Grade 3.

2005-2008

Oxleigh Secretarial College, College Road, j

| Oxleigh.

Qualifications:

| (90 w. p. m.);

! Word-processing.

Employment

Dates:

Company:

Position:

Responsibilities:

i office support, etc.

Other Skills & Occupations

Secretarial Skills Refresher Course: Shorthand

Typing (60 w. p. m.). Book-keeping Grade One.

2010 - to present

Philip Wilson Publisher Ltd.

Secretary to the Sales Manager.

Taking shorthand; typing and maintaining diaries.

1 now work regularly as a volunteer for the Red Cross. I also have a clean

! driver's license and a good knowledge of Spanish and French. My personal interests include classical literature reading, independent travel, modern jazz and swimming.

References

References are available on request

Тема 3 Деловая встреча.

1) Manager (M): Good afternoon, Sarah. Thank you for joining me for your annual performance review. I'd like to start by discussing your achievements this year and areas of growth.

Employee (E): Thank you for the opportunity. I appreciate your feedback and guidance.

M: Over the past year, you've demonstrated excellent communication skills, particularly in your ability to collaborate effectively with cross-functional teams. Your project management skills have also improved, and you've become an invaluable asset to the team.

E: I'm grateful for the opportunities I've had to develop my skills and contribute to the success of the team.

M: There are some areas where I believe you can continue to grow. I'd like to see you take on more responsibility in leading projects and mentoring junior team members.

E: I appreciate that feedback and will work on developing my leadership skills in the coming year.

M: Great, I look forward to seeing your continued progress. I'll make sure to provide you with the necessary resources and support to help you succeed in these areas.

2) Purchasing Manager (PM): Thank you for meeting with me today. We're interested in your company's products, but we need to discuss the pricing and terms before we can proceed.

Vendor (V): Of course, we're happy to negotiate and find a mutually beneficial arrangement.

PM: Based on our research, we believe a 15% discount on the listed prices would be appropriate given the volume of our order.

V: We can offer a 10% discount for the volume you're considering. However, if you increase the order by an additional 20%, we can agree to the 15% discount you're seeking.

PM: I'll need to discuss this proposal with our management team. Additionally, we require 60-day payment terms. Can you accommodate that request?

V: We typically offer 30-day payment terms, but given the size of the order, we can agree to the 60-day terms you've requested.

PM: Thank you for your flexibility. I'll present this proposal to our management team and get back to you with a final decision as soon as possible.

Тема 4 Телефонные переговоры.

Переведите текст. Выпишите незнакомые слова.

Telephone Conversation.

Cart. - John Cartwright.

K. - Hello, John. This is Victor Klimov, from Moscow.

Cart. - Hello, Victor. Any problems? **K.** - Yes, Did you receive our fax yesterday?

Cart. - Yes. we did. **K.** I'd like to know your reaction to it.

Cart. We've carefully studied your complaints,

Victor. You're perfectly correct as to the short-delivery. Items 2.5 and 2,6 lacked in the consignment of equipment we sent you. It was overlooked by our controller. We apologize for the oversight. It won't happen again.

K. - When will you send us these parts?

Cart. - This week. By air. We'll also send you some documents to facilitate customs clearance at your end.

K. - Fine. But what about the packaging? The cover of one of the containers was badly damaged. The equipment in this container was damaged a little too.

Cart. It wasn't our fault,

Victor. The equipment was packed in the required way. You should take this up with the captain of the ship.

K. - We've already done it, John. He believes that your packing is to blame.

Cart. - I must disagree totally with him- Perhaps you should have been firmer in dealing with him.

K. - Let's come back to this matter in a couple of days, John, I'll try to discuss it with the shipowners. But there is one more problem: the three-week delay in delivery of the equipment. We suffered some losses through this delay. I'd like to remind you that according to the sanctions clause of our contract we have the right to claim compensation.

Cart. - I'm afraid you haven't that right, Victor. This delay was caused by a strike in the Brighton port. We consider this strike to be a force majeure circumstance that had a direct effect on the execution of our liabilities. We did our best to meet the deadline. **K.** - I don't agree, John. English ports are often hit by strikes. You were able to foresee this complication. Moreover, to meet the deadline you could have delivered the equipment to other port.

Cart. - We couldn't have done it owing to circumstances outside our control.

K. If we don't reach mutual understanding, our company will have to go through arbitration procedures.

Cart. - There's no need to get aggressive, Victor. There will be a meeting of our top executives at 11 o'clock where your claim will be on the agenda. I'll try to settle it and ring you back after the meeting.

K. - All right.

I'm waiting for your call. John.

Cart. - Bye, Victor.

Answer the questions

1. What problems does Victor Klimov come out with in his telephone call?
2. How was the problem of short delivery solved?
3. Did Mr Cartwright admit the fact that his firm was to blame for faulty packaging?
4. How did Mr Cartwright explain the fact of the three day delay in the delivery of the equipment?
5. How did V. Klimov disprove Mr Cartwright's arguments?
6. What measures does V. Klimov's firm intend to take?
7. in delivery? How does Mr Cartwright hope to finally settle the problem of the delay