

Приложение 1.1
к ООП по профессии
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 Иностранный язык (профессиональный)

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Английский язык

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки) укрупненной группы 030000 Гуманитарные науки.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно- распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке

Знать

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие общие компетенции:

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентации

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 192 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 128 часов; самостоятельной работы обучающегося 64 часа.

Вариативная часть составляет 16 ч.

Проектная деятельность

Тема 4.1. Поиск профессиональной информации, работа со справочными изданиями 10ч.

Тема 4.2. Практика перевода. Современные компьютерные переводческие программы 6 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	192
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	128
в том числе:	
теоретическое обучение	29
практические занятия	95
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	64
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Коммуникативно-речевое общение		28	
Введение	Иностранный язык – язык профессионального общения. Цели и задачи предмета. Формы и методы изучения иностранного языка. Значение владения иностранным языком в повседневной жизни и в сфере делового общения. Роль самостоятельной работы в овладении навыками разговорной речи.	1	1
Тема 1.1. Стили коммуникативно-речевого общения клиентов и служащих	Содержание учебного материала	2	
	1. Лексические и грамматические особенности разговорного и официально-делового стилей речи и их особенности.		2
	2. Особенности произношения и правила чтения на иностранном языке. Приёмы работа со словарем. Правила употребления простых нераспространённых предложений с глагольным, составным именным и составным глагольным сказуемым (с инфинитивом). Понятие простого предложения, распространённого за счет однородных членов предложения и/или второстепенных членов предложения и его употребление. Виды предложений: утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные предложений и порядок слов в них.		2
	Практические занятия Подбор слов и словосочетаний для использования в ситуативной официально-деловой речи в строгом соответствии с их словарным значением. Составление записки, частных писем Восприятие на слух и узнавание профессиональной лексики. Употребление простых распространённых предложений в устной и письменной речи. Применение различных видов предложений в речи при использовании официального стиля общения	6	
	Самостоятельная работа №1 Выполнение домашних заданий по теме 1.1 по заданиям, выданным преподавателем: Работа с текстами, диалогами по теме	5	
Тема 1.2. Стилиевые особенности деловой информации.	Содержание учебного материала	1	
	1. Доклад. Значение слова. Толковые словари. Лексическая сочетаемость. Штампы.		2
	2. Особенности употребления модальных глаголов и их эквиваленты. Особенности перевода предложений с оборотом there is/are. Правила использования сложносочинённых предложений: бессоюзные и с союзами and, but.		2
	Практические занятия Составление служебных документов с учётом особенностей официального стиля. Употребление официально-делового стиля речи в сфере служебных отношений. Составление и оформление доклада на официально-деловую тему.	6	

	Использование канцеляризов в официально-деловом стиле. Употребление модальных глаголов при составлении служебных документов.		
	Контрольная работа № 1	1	
	Самостоятельная работа №2 Выполнение упражнений по грамматическим темам. Изучение разговорных штампов.	6	
Раздел 2. Организационно-распорядительная документация.		65	
Тема 2.1. Информационно-справочные документы.	Содержание учебного материала	2	
	1. Заявление. Факсограмма. Акт. Справки		2
	2. Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite		2
	Практические занятия Составление заявления. Составление факсограммы. Составление справки. Оформление информационно-справочных документов. Употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite в устной и письменной речи.	6	
	Самостоятельная работа Работа с информационно-справочными документами. Выполнение упражнений по грамматическим темам. Выполнение домашних заданий по теме 2.1 по заданиям, выданным преподавателем.	5	
Тема 2.2. Письма, требующие письма-ответа.	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие и особенности служебного письма, его виды. Общие правила составления служебных писем.		2
	2. Правила образования имени существительного: его основные функции в предложении; имена существительные во множественном числе, образованные по правилу, а также исключения. Понятие артикль: определенный, неопределенный, нулевой и основные случаи его употребления		2
	Практические занятия Составление письма-просьбы. Составление письма-обращения. Составление письма-представления. Составление письма-запроса. Оформление письма-ответа. Употребление имени существительного на письме и в устной речи	8	
	Самостоятельная работа №3 Составление письма-требования. Выполнение упражнений по грамматическим темам.	6	

	Перевод служебной документации.		
Тема 2.3. Письма, не требующие письма-ответа.	Практические занятия Составление письма-напоминания. Составление письма-приглашения. Составление письма-отказа. Составление информационного письма. Оформление писем, не требующих письма-ответа. Употребление числительных при составлении служебных документов. Использование глаголов в Present Simple/Indefinite для выражения действий в будущем.	9	
	Самостоятельная работа Составление гарантийного письма. Составление отдельных служебных писем. Выполнение грамматических упражнений по теме.	6	
Тема 2.4. Электронные письма.	Практические занятия Составление электронного письма. Оформление электронного письма. Отправка электронного письма. Употребление придаточных предложений времени и условия (if, when).	6	
	Самостоятельная работа №4 Выполнение грамматических упражнений по пройденным темам. Чтение и перевод деловой документации. Составление собственного электронного адреса в разных	4	
Тема 2.5. Этикет в деловой переписке.	Практические занятия Составление обращений в разных служебных письмах. Применение различного рода выражений. Оформление реквизита «адресат». Употребление заключительных форм вежливости. Употребление местоимений: указательные (this/these, that/those) с существительными и без них, личные, притяжательные, вопросительные, объектные	5	
	Контрольная работа № 2	1	
	Самостоятельная работа №5 Чтение и перевод деловой переписки. Составление разного вида деловых писем. Выполнение грамматических упражнений по теме.	5	
Раздел 3. Организация управления и функционирование организации.		49	

Тема 3.1. Приём посетителей и деловых партнёров.	Содержание учебного материала		2	
	1.	Формы обращения к деловым партнёрам и посетителям: приветствие, приглашение, проводы, благодарности, извинения. Особенности организации работы приёмной руководителя.		
	2.	Особенности образования глаголов в Present, Past Continuous/Progressive, Present, Past Perfect		2
	Практические занятия Использование форм обращения к посетителям и деловым партнёрам в устной речи. Организация приёма посетителей и деловых партнёров. Координация движения посетителей и деловых партнёров в приёмной руководителя. Употребление глаголов в Present, Past Continuous/Progressive, Present, Past Perfect в речи.		6	
	Самостоятельная работа №6 Составление диалогов на тему: Приём посетителей и деловых партнёров. Выполнение грамматических упражнений по теме.		3	
Тема 3.2. Проведение совещаний, деловых встреч, приёмов и конференций.	Содержание учебного материала		2	
	1.	Основные функции специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста при проведении совещаний, деловых встреч, приёмов и конференций.		
	2.	Случаи употребления сложноподчиненных предложений с союзами because, so, if, when, that, that is why. Понятие и особенность согласования времён и косвенной речи.		2
	Практические занятия Составление повестки дня совещания Составление делового протокола для приёмов и конференций. Оформление списка участников. Составление приглашения при проведении приёмов и конференций. Ведение деловых переговоров. Составление отказа от приглашения. Употребление сложноподчинённых предложений с союзами because, so, if, when, that, that is why.		10	
	Самостоятельная работа №7 Выполнение грамматических упражнений. Оформление плана для ведения деловых переговоров. Составление телефонограммы на деловую встречу или конференцию.		8	
Тема 3.3. Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Практические занятия Составление плана поездки. Обсуждение цели и задач командировки. бронирование места в гостинице. Покупка билета на самолёт, поезд, корабль. Употребление неопределённых местоимений, производных от some, any, no, every. Употребление имени прилагательного в положительной, сравнительной и превосходной степенях.		9	
	Контрольная работа № 3		1	

	Самостоятельная работа №8 Составление ситуативных диалогов при покупке билетов. Чтение и перевод рекламной продукции для командировочных. Выполнение грамматических упражнений.	8
Раздел 4. Поиск профессиональной информации, работа со справочными изданиями. Практика перевода. Современные компьютерные переводческие программы		50
Тема 4.1. Поиск профессиональной информации, работа со справочными изданиями	Практические занятия Перевод текста при помощи профессиональных словарей. Поиск необходимой профессиональной информации в справочных, периодических изданиях. Составление делового сообщения с опорой на справочные и периодические издания. Перевод деловой литературы с использованием современных компьютерных переводческих программ. Употребления глаголов в страдательном залоге на письме и в устной речи.	15
	<i>Работа по проектам</i>	10
	Самостоятельная работа обучающихся №9 Выполнение домашних заданий по теме 5.1 по заданиям, выданным преподавателем: Поиск заданной информации в справочных изданиях, интернете. Самостоятельное изучение отдельных периодических изданий.	4
Тема 4.2. Практика перевода. Современные компьютерные переводческие программы	Практические занятия Перевод текстов профессионального характера с иностранного языка на русский. Перевод текстов профессионального характера с русского языка на английский. Использование современных компьютерных переводческих программ при переводе профессиональных текстов. Употребление предложений со сложными дополнениями. Расстановка пунктуационных знаков	10
	<i>Работа по проектам</i>	6
	Контрольная работа № 4	1
	Самостоятельная работа обучающихся №10 Выполнение домашних заданий по теме 5.2 по заданиям, выданным преподавателем: Перевод текстов с использование профессиональных словарей. Перевод и обработка текстов с помощью компьютерных переводческих программ.	4
	Всего:	192

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка;

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-методических материалов;
- комплект образцов оформленных бланков по учебной тематике;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор
- принтер;
- программное обеспечение общего назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Для студентов

Безкорвайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. - М.: 2014

Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.- М.: 2013

Голубев А. П., Бессонова Е. И., Смирнова И. Б. Английский язык для специальности «Туризм» = English for Students in Tourism Management: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: 2014

Голубев А. П., Коржавый А. П., Смирнова И. Б. Английский язык для технических специальностей = English for Technical Colleges: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: 2014

Колесникова Н. Н., Данилова Г. В., Девяткина Л. Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: 2014

Лаврик Г. В. Planet of English. Social & Financial Services Practice Book = Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО. - М.: 2014

Марковина И. Ю., Громова Г. Е. Английский язык для медицинских колледжей = English for Medical Colleges: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: 2014

Соколова Н. И. Planet of English: Humanities Practice Book = Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО. -М.: 2014

Щербакова Н. И., Звенигородская Н. С. Английский язык для специалистов сферы общественного питания = English for Cooking and Catering: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: 2014

Для преподавателей

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

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования. Утв. Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413

Приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 « О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».

Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259)

Гальскова Н. Д., Гез Н. И. Теория обучения иностранным языкам. Лингводидактика и методика. - М.: 2014

Горлова Н. А. Методика обучения иностранному языку: в 2 ч. М., 2013.

Зубов А. В., Зубова И. И. Информационные технологии в лингвистике. -М.: 2012

Ларина Т. В. Основы межкультурной коммуникации. - М.: 2015

Щукин А. Н. , Фролова Г. М. Методика преподавания иностранных языков. -М.: 2015

Профессор Хиггинс. Английский без акцента! (фонетический, лексический и грамматический мультимедийный справочник-тренажер).

Интернет-ресурсы

www.lingvo-online.ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).

www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).

www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	оценка результатов выполнения задания на практических занятиях;
составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;	оценка результатов выполнения задания на практических занятиях;
вести переговоры на иностранном языке.	оценка результатов выполнения задания на практических занятиях.
Знать:	
практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения задания на практических занятиях; оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения задания на практических занятиях. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование