

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 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 |