



Приложение 27

ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, очная форма обучения, базовая подготовка, приём 2021 г., б. 9кл.)

К

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ ОП 05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)
(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail: mailzkpk@mail.ru, <http://kpk.uralschool.ru/>

Разработчик: Терещенко Л.Л., преподаватель



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (английский) (профессиональный) является частью ОПОП-программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975.

Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности (ВПД) в части освоения соответствующих **общих компетенций** (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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

профессиональных компетенций (ПК), соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

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 презентаций.

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

Учебная дисциплина способствует формированию личностных результатов:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2



Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	ЛР
Обеспечивающий быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату	ЛР13
Способный выполнить заказ клиента с учетом индивидуального запроса (клиентоориентированность)	ЛР15
Владеющий функциональными особенностями ведения популярных социальных сетей	ЛР16
Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно	ЛР17
Проявляющий готовность к постоянному саморазвитию	ЛР18
Соблюдающий нравственные и этические нормы общения	ЛР19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	ЛР
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР21

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Данная учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла в структуре основной профессиональной образовательной программы-ППССЗ.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

особенности перевода служебных документов с иностранного языка.



1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 113 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 75 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 38 часов.



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	113
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	75
в том числе:	
практические занятия	73
контрольные работы (тест)	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного комплексного зачета с ОГСЭ.03 Иностранный язык в 6 семестре</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05. Иностранный язык(профессиональный)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Работа с текстами профессиональной направленности				
Тема 1.1. Особенности перевода текстов профессиональной направленности.	Содержание Особенности перевода служебных документов с иностранного языка <u>Практическая грамматика, необходимая для профессионального общения на иностранном языке;</u>	2	2	
	Практические занятия 1.Чтение, перевод обучающих текстов о документационном обеспечении управления англоговорящих стран 2.Чтение, перевод обучающего текста о государственных служащих. <u>Работа с профессиональными текстами на иностранном языке;</u>	4		
	3. Повторение грамматических особенностей изучаемого языка, частей речи и их грамматических категорий, порядка слов в предложении.			
	Самостоятельная работа обучающихся Составление монологов с использованием лексики изученных текстов.	3		
Тема 1.2. Лексические особенности устной английской речи.	Практические занятия 1. Чтение, перевод обучающих диалогов по темам: «налоги» , «страхование» 2. Изучение и отработка новой лексики по темам. 3. Отработка навыков устной речи.	6	2	
	Самостоятельная работа Подготовка доклада по изученным темам.	4		
	Раздел 2. Офис. Трудоустройство			
		Практические занятия	8	3

<p>Тема 2.1. Структура организации и её оснащение</p>	1.Лексический минимум по теме: the Board of Directors, the chairman, the Managing Director, an Export Manager, a Production Manager, a Staff Manager, a General Manager, a register, a notice, an argument, a humanitarian.		
	2. Чтение и перевод тематических текстов, и выполнение упражнений к ним.		
	3.Суффиксы существительных, прилагательных, наречий.		
	4.Работа с тематическими диалогами и лексическими упражнениями. Составление и оформление организационно-распорядительной документации на иностранном языке;		
	Самостоятельная работа		
Заучивание лексики по теме наизусть. Составление описания офиса; перевод текста: «Офис». Выполнение грамматических упражнений.	4		
<p>Тема 2.2. Поиски работы за границей</p>	Практические занятия:	10	3
	1. Лексический минимум по теме: apply for, letter of application, resume (curriculum vitae,) experience, application form, interview, to hire, recruitment agency, applicant department, documents, skills, education, capabilities, references, job, responsibility, salary, wages, bonus, red-tape, legal contract.		
	2. Чтение, перевод обучающего текста по теме: JobHunting Изучение лексики для прохождения интервью, при приёме на работу.		
	3. Отработка употребления в речи слов и выражений, необходимых для начала, поддержания и завершения беседы.		
	4.Составление коммуникативных ситуаций по темам.		
	5. Чтение и перевод текста: AnInterview и выполнение лексико- грамматических упражнений.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	5	
Заучивание лексического минимума по теме наизусть. Составление ситуации по теме «Приемная директора». Заполнение и оформление документов, необходимых для трудоустройства за границей: резюме, личная анкета, письмо-запрос, сопроводительное письмо, письмо-отклонение и принятие предложений.			
Практические занятия:	10	3	

Тема 2.3. Телефон. Переговоры	1. Лексический минимум по теме: negotiations, agreement, benefit, topic, to devote, to agree, neutral, purpose, agenda, major, minor, problem-solving tactics, view, time-out, to suggest, to obtain, satisfy, opinion, prefer, consider, go on, to meet, call.		
	2. Предлоги. Союзы. Пунктуация. Герундий. Структуры с герундием.		
	3. Повторение грамматических особенностей английского языка, умения составлять вопросы.		
	4. Изучение новой лексики для телефонных переговоров.		
	5. Отработка навыков устной речи. <u>Ведение переговоров на иностранном языке;</u>		
	Самостоятельная работа обучающихся: Заучивание лексического минимума по теме наизусть. Составление ситуации по теме: «Телефонные переговоры».		
Тема 2.4. Компьютер. Презентации	Практические занятия: 1. Лексический минимум по теме: device, processing, intelligence, hardware, software, procedures, data, perform, to convert, to store, to complete, to require, equipment, internal, specific, aid, memory, capacity, to install, to provide with, to secure, to attach, peripheral, digital.	10	3
	2. Суффиксы существительных и прилагательных.		
	3. Изучение новой лексики для создания презентации на английском языке.		
	4. Отработка навыков устной речи при представлении презентации на заданную тему.		
	5. Составление коммуникативных ситуаций по темам.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Заучивание наизусть лексики по теме. Составление монолога по теме «Компьютеры в жизни секретаря» и разучивание его наизусть. Чтение текста: «Интернет» и выполнение упражнений по тексту.		
Раздел 3. Работа с организационно-распорядительной документацией.			
	Практические занятия	7	3

<p>Тема 3.1. Деловая переписка</p>	<p>1.Лексический минимум по теме: an inquiry letter, routine, addressee, body of the letter, salutation, paragraph, complimentary clause, signature, on behalf of, enclosure, an order-letter, a letter of complaint, a letter of congratulation, cover- letter, a letter of confirmation, a letter of guarantee, to type, heading, inside address, sender, receiver.</p>			
	<p>2. Чтение и обсуждение текста: Business communication, Letter-writing</p>			
	<p>3. Стили делового письма.</p>			
	<p>4. Составление делового письма.</p>			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Заучивание наизусть лексики по теме: «Переписка». Составление деловых писем по образцу: письма – заказа, письма – жалобы, письма-поздравления, письма-подтверждения, гарантийного письма. Оформление конверта.</p>			4
<p>Тема 3.2. Исторические документы.</p>	<p>Практические занятия 1.Лексический минимум по теме: single room, double room, suite, to reserve, to sign in (out), arrival card, nationality, date of birth. passport №, signature, to fill in, to register, in block letters, Email, memorandum, tletter, resume, invoice, balance sheet, press release, newsletter, handbook. memo, message, formal, minutes, condensed, a minute-book, to record, to read out, to delete, to approve, to sign, to add, to circulate, date, subject, irrelevant, chat, a.s.a.p.</p>		3	
	<p>2. Чтение, перевод обучающего текста, о том, как составить протокол деловой встречи на английском языке.</p>			
	<p>2. Отработка употребления в речи слов и выражений, необходимых для написания протокола.</p>			
	<p>3. Чтение и перевод текста: The Important Document of History, выполнение упражнений.</p>			
	<p>4. Работа с текстом: English in International Documents</p>			
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Составить протокол деловой встречи.</p>			4

<p>Тема 3.3. Структура деловой документации. Контракты. Визы. Декларации.</p>	<p>Практические занятия: 1. Лексический минимум по теме: contract, seller and buyer, value, loading, time of delivery, subject of the contract prices and total value of the contract, terms of payment, technical documentation, guarantee of the quality of the equipment, packing, marking, shipping instructions and notifications, insurance, sanctions, force majeure, arbitration, other terms, legal addresses of the parties.</p>	8	3	
	2. Чтение, перевод обучающих текстов: Contracts and their performance			
	3. Работа с текстом: Transport documents bills of lading			
	4. Изучение примерного документа: Customs declaration			
	<p>Практические занятия: 1. Чтение, перевод, обучающих текстов о том, как составить контракт на английском языке. 2. Отработка употребления в речи изученных слов и выражений. 3. Составление контракта на английском языке. 4. Составление коммуникативных ситуаций по теме.</p>	4		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Заучивание наизусть лексического минимума по теме. Перевод текста, содержащий контракт; составление своего типового контракта; выполнение грамматических упражнений.</p>			
	<p>Дифференцированный зачёт</p>	Лексико-грамматический тест, практические задания по работе с профессиональными текстами	2	
		Всего:	113	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка

Оборудование учебного кабинета:

Комплект ученической мебели на 20 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, методические пособия по учебной дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

Голубев А.П. Английский язык (16-е изд.) учебник. М.: «Академия», 2017

Гуреев В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474630>

Дополнительная литература:

Левченко В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05088-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472270>

Интернет-ресурсы:

<http://rrenglishforsecretaries.wordpress.com/>

<http://old.clubsecretary.ru/english.shtml>

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 текстами профессиональной направленности.	Проверка выполнения практического задания. Соответствие результатов грамматическим и лексическим нормам изучаемого языка Дифференцированный зачёт
Составлять и оформлять организационно-сопроводительные документы на английском языке.	Проверка выполнения практического задания. Соответствие результатов грамматическим и лексическим нормам изучаемого языка, требованиям к составлению и оформлению документов
Вести переговоры на английском языке	Проверка выполнения практического задания. Соответствие результатов грамматическим и лексическим нормам изучаемого языка
Знать:	
Практическую грамматику необходимую для профессионального общения на английском языке. Особенности перевода служебных документов с английского языка.	Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий. Выполнение самостоятельной работы. Проверка соответствия выполнения заданий для самостоятельной работы требованиям к результатам данной работы. Дифференцированный зачёт

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023