

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

М.П. Ожегова
«29» июня 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Чита, 2021 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение – базовая подготовка

Согласовано:

Начальник учебной части колледжа


И.С. Стуканова

«28» июня 2021 г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол №8 от «25» июня 2021 г.

Председатель методической комиссии:


Л.И. Кожевникова

Разработал преподаватель: У.Б. Дашидоржиева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык (профессиональный)»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО, по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», при подготовке специалистов среднего звена с учетом профиля получаемого профессионального образования.

При получении специальностей СПО технического, естественнонаучного и социально-экономического профилей обучающиеся изучают английский язык как базовый учебный предмет.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО и при освоении специальностей СПО социально-экономического профиля и профессионального профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

дисциплина входит в профессиональный учебный цикл (П.00) общепрофессиональных дисциплин (ОП 05).

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

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** и является единой для всех форм обучения.

Учебная дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей знания и умения выпускника.

Целью дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» является освоение программного материала, который должен способствовать развитию у студентов навыков применения как собственно английского языка, так и его профессиональной терминологии в сфере документационного обеспечения.

Задачи изучения дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» сформулированы в виде перечня знаний и умений.

В результате изучения учебной дисциплины **студент должен:**

знать:

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

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 дисциплины обучающийся должен приобрести компетенции:

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.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК):

ПК1.1 Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК1.2 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК1.3 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **90 часов**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	54
контрольные работы	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа, портфолио обучающегося	10
Реферат, проект, домашняя работа, и т.д.	20
Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» Рекомендуемый курс изучения -3 курс,5 семестр.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этикет бизнеса.		32	
Тема 1.1. Советы начинающему специалисту.	Первые четыре минуты в общении с боссом. Манеры поведения на работе: деловое общение, формы общения с клиентом и администрацией. Первый обеденный перерыв. Офис: обязанности секретаря, управляющего, курьера. Оборудование офиса, канцелярские принадлежности. <i>Аудирование.</i> «Код чести» <i>Чтение.</i> «Первые четыре минуты» <i>Обзор языкового материала.</i> Употребление <i>стандартных, формальных и нейтральных фраз</i> во время написания E-mail <i>Навыки.</i> Решаем проблемы. <i>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</i> Этично или нет, поступил менеджер австралийской компании «Nikos Takakis» в данной ситуации. <i>Самостоятельная работа</i> Оформите рекомендации «для выпускников колледжа», желающих устроиться на работу.	4	3
			3
			2
			3
			3
			3
Тема 1.2 Советы Секретарю.	Сотрудники и их должности. Общение с начальством. Манера разговора по телефону. Манера общения с посетителями. Секретарь в приемной. <i>Аудирование.</i> «Телефонный разговор секретаря с менеджером по продажам». <i>Чтение.</i> «Манеры поведения во время делового обеда» <i>Обзор языкового материала.</i> Пропуски слов и употребление аббревиатуры в разговорной речи и при написании E-mail <i>Навыки.</i> Секретарь в приемной. <i>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</i> Конференция в Испании по проблемам глобализации с участием производителя одежды Fortune Garments. Решение организационных моментов по приглашению участников. <i>Самостоятельная работа</i> Составьте должностные обязанности секретаря.	6	3
			3
			2
			3
			3
			3
Тема 1.3. Светская жизнь делового человека.	Вечеринка с коллегами. Деловые подарки. Денежные сборы. Деловой ланч. Официальный прием. Ваша семья и ваша работа. Стили одежды. <i>Аудирование.</i> «Разговор во время ланча»	6	3
			3

	Чтение. «Деловые подарки»		2
	Обзор языкового материала. Употребление ключевых фраз при написании сообщений, информации ит.д.		3
	Навыки. Поздравление коллег с профессиональным праздником и вручение презента.		3
	Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере. Решение проблем, возникших в компании (производитель) «Saferoma» с лидирующим брендом.		3
	Самостоятельная работа Составьте поздравительную речь для своего коллеги.		
Тема 1.4. Советы хозяину дома.	Основные правила поведения гостеприимного хозяина. Список гостей. Приглашения. Приемы: «Коктейль», «Открытый дом для гостей», Ужин «а-ля фуршет» «Официальный обед», «Ланч».	6	3
	Аудирование. «Что такое бренд?»		3
	Чтение. «Бизнес пати»		2
	Обзор языкового материала. Структура предложения, которое передает <i>информацию, действие и просьбу о помощи.</i>		3
	Навыки. Маркетинговое агентство представляет широко известную сеть книжных магазинов. Секретарь принимает участие в совещании.		3
	Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере. Встреча гостей, приглашенных на официальный обед.		3
	Самостоятельная работа Составьте рекомендации по проведению «Делового обеда» для начинающего коллеги.		
Тема 1.5. Советы для гостя с хорошими манерами.	Основные правила поведения гостя с хорошими манерами. Приглашения. Приемы. Основные правила для гостя, приглашенного за город	2	3
	Аудирование. «Техника проведения переговоров»		3
	Чтение. «Советы как принять гостя».		2
	Обзор языкового материала. Выражение «причины и следствия» на английском языке.		3
	Навыки Проведение переговоров.		3
	Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере. Проведение переговоров с производителем-поставщиком гитар «Ashbury».		3
	Самостоятельная работа Составьте рекомендации по поведению во время Делового обеда для начинающего коллеги.		3
Тема 1.6. Основные правила.	Правила поведения в доме богатых людей. Правила «как и когда» знакомить людей. Правила разговора по телефону. Правила этикета общения.	2	3
	Аудирование. «Кодекс чести»		3
	Чтение. «Борьба с коррупцией»		2
	Обзор языкового материала Способы использования грамматических аспектов для повествования.		3

	Навыки Решаем проблемы.		3
	Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере. Этично или неэтично поступил менеджер австралийской компании Nikos Takakis в данной ситуации.		3
	Самостоятельная работа Инсценируйте переговоры по телефону на тему «Поставщик задерживает доставку офисной мебели на 1 месяц»		3
Тема 1.7. Речи на все случаи жизни.	Начало речи (вступительная часть). Приветствия по случаю встречи. Благодарность в адрес докладчика. Поздравления. Вручение памятных подарков. Слова благодарности и признательности. Объявление о собраниях и других мероприятиях. Заключительные слова. Речь - благодарность. Речь в адрес вновь избранного. Речь - пожелания. Речи на проводах.	4	3
	Аудирование. Речь - пожелания.		3
	Чтение. Основные правила для спикера.		2
	Обзор языкового материала. Способы описания тенденций в английском языке.		3
	Навыки. Цифры.		3
	Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере. Привлечение инвестиций от Angel Investments для финансирования нового изобретения.		3
	Самостоятельная работа Составьте речь-благодарность в ответ на поздравление Вас с Днем рождения.		3
	Контрольная работа №1	2	
Раздел 2. Организация.		16	
Тема 2.1. Организация.	Структура компании. Виды компаний. Предприниматель, партнерство, компания с ограниченной ответственностью. Статус сотрудника в организации.	4	3
	Аудирование. «Новый офис»		3
	Чтение. Работать по-новому.		2
	Вокабуляр. «Структура компании»		3
	Обзор языкового материала. Атрибутивные словосочетания.		2
	Навыки. Адаптация в новом коллективе.		3
	Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере. Проведение реорганизации компании Federal Travel Agency.		3
	Самостоятельная работа Продумайте и подготовьте разговор с директором о повышении вашей заработной платы.		3
Тема 2.2. Поездка в командировку.	Способы передвижения. Преимущества и недостатки. Бонусы, скидки при покупке билетов. Электронный билет. Поведение пассажиров в экстренных ситуациях. Пассажир и закон. В гостинице.	6	3
	Аудирование. «Проблемы, возникающие во время путешествия».		3
	Чтение. 1. «Бесплатный полет» 2. « Неистовое поведение пассажира во время полета»		2

	<i>Обзор языкового материала.</i> Употребление глагола will		3
	<i>Навыки.</i> Заполните авансовый отчет.		3
	<i>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</i> Приглашение участников на семинар.		3
	<i>Самостоятельная работа</i> Договоритесь по телефону о деловой встрече.		3
Тема 2.3. Инновации	История изобретений. Инновация и авторское право. Изобретения, которые не нашли применения. Странные изобретения.	2	3
	<i>Аудирование.</i> «Техника презентаций»		3
	<i>Чтение.</i> Изобретения и рынок		2
	<i>Обзор языкового материала.</i> Словопроизводство.		3
	<i>Навыки.</i> Техника проведения презентации.		3
	<i>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</i> Проведение презентации товаров их кожи, компании I.A для оптовых и розничных торговцев.		3
	<i>Самостоятельная работа</i> Подготовьте презентацию «Открытый дом для гостей».		3
Тема 2.4. Соревнование.	Нужна ли конкуренция: за и против. Ниша на рынке. Конкуренция на рынке. Стратегия конкуренции.	2	3
	<i>Аудирование.</i> «Рынок и конкуренция»		3
	<i>Чтение.</i> «Преимущества конкуренции»		2
	<i>Обзор языкового материала.</i> Выражение будущего при помощи грамматических конструкций.		3
	<i>Навыки.</i> Проводим переговоры.		3
	<i>Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере.</i> Разработка новой стратегии для City Plaza Hotel		3
	<i>Самостоятельная работа</i> Проведите переговоры с конкурентом, решите проблему цен.		3
	<i>Контрольная работа №2</i>	2	
Раздел 3. Деловая переписка.		12	
Тема 3.1. Как вести деловую переписку.	Общие правила ведения деловой переписки. Структура деловых писем: части и их расположение, заголовок, дата письма, наименование и адрес получателя, названия графств и штатов, вступительное обращение и заключительная формула вежливости, указание на общее содержание письма, подпись, указание на приложение, постскриптум. Конверт Стандартные выражения в деловых письмах.	4	3
	<i>Обзор языкового материала.</i> Правила употребления знаков препинания. Правила употребления прописных букв в коммерческих письмах.		3

	Навыки. Написание делового письма.		3
	Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере. Компания получила письмо-жалобу. Необходимые действия – подготовить письмо – ответ.		3
	Самостоятельная работа Напишите письмо в любой колледж Англии, донесите идею о сотрудничестве в области образования.		3
Тема 3.2. Виды деловой переписки.	Письмо благодарности за оказанный прием. Письмо – отзыв. Письмо – рекомендация. Приглашение. Ответ на приглашение. Личные деловые письма.	4	3
	Обзор языкового материала. Сокращения: 1. особенности указания на звание или на орден, которыми награждено лицо; 2. сокращения в фамилиях.		2
	Навыки. Оформление конверта.		3
	Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере. Учебное заведение проводит «День открытых дверей»		3
	Самостоятельная работа Напишите письмо своему другу, расскажите о колледже, в котором вы учитесь, предложите ему поступать.		3
Тема 3.3. Стили письма.	Официальный стиль. Полуофициальный стиль. Неофициальный стиль.	2	3
	Обзор языкового материала. Лексико-грамматические перестановки при переводе с английского языка на русский.		2
	Навыки. Использование словарей условных сокращений коммерческих терминов и фраз (коммерческих кодов), используемых при составлении телеграмм.		3
	Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере. Проведение переговоров с производителем-поставщиком гитар Ashbury		3
	Самостоятельная работа Представьте, что вы хотите написать письмо в «Макдональдс» в связи с тем, что вы не довольны качеством обслуживания.		3
	Контрольная работа №2	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего Самостоятельная работа	60 30	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка и кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета английского языка:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- LED-телевизор.

Оборудование учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;

Технические средства обучения:

- ПК с лицензионным программным обеспечением;
- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- сканер;
- мультимедиа-проектор;
- гарнитура (наушники, микрофон).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических занятий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

Основные источники:

1. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html> (17.10.2018)
2. Иностранный язык профессионального общения (английский язык) [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Кошеварова [и др.]. —

Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. — 140 с. — 978-5-00032-323-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76428.html> (17.10.2018)

3. Ильчинская Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use [Электронный ресурс] : учебное пособие по английскому языку / Е.П. Ильчинская, И.А. Толмачева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 321 с. — 978-5-4487-0209-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74282.html> (17.10.2018)

Дополнительные источники:

1. Стронг А.В. Новейший англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях [Электронный ресурс] / А.В. Стронг. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аделант, 2015. — 800 с. — 978-5-93642-368-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44107.html> (17.10.2018)

2. Петрова О.Л. Грамматика английского глагола. Learn Grammar Fast [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Л. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Саратовская государственная консерватория имени Л.В. Собинова, 2016. — 126 с. — 978-5-94841-223-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73570.html> (17.10.2018)

3. Мюллер, В.К. Англо-русский. Русско-английский словарь : около 130 000 слов, словосочетаний и значений [Текст] / В.К. Мюллер. - М. : АСТ, 2015. - 636 с. - (Карманная библиотека словарей). - ISBN 978-5-17-084626-9. - ISBN 978-5-17-084625-2

4. Вичугов В.Н. Практикум по английскому языку [Электронный ресурс] : практикум для СПО / В.Н. Вичугов, Т.И. Краснова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 114 с. — 978-5-4488-0143-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66639.html> (13.12.2018)

5. Агабекян, И.П. Английский язык для ссузов : Учеб. пособие / И.П. Агабекян. - М. : Проспект, 2015.- 288 с. 2016,2017,2018

Интернет-ресурсы

-Книги.

<http://medigo.ru>

-Ошибки, которые мы делаем в англ. Яз.

<http://www.wsu.edu/~brians/errors/errors.html>

-Microsoft Библиотека английских книг

<http://search.live.com/results.aspx?q=&scope=books>

- Пресса

<http://inopressa.ru/>

-Скороговорки на английском ...

<http://www.amalgama-lab.com/tongue.htm>

- Английский в он-лайн

<http://eteacherenglish.com>

- Сайт для учителя

<http://filolingvia.com/publ/67-1-0-107>

-Сайт BBC

<http://www.teachingenglish.org.uk>

- Газета на англ. Яз

<http://www.msnbc.msn.com/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
-работать с профессиональными текстами на иностранном языке.	текущий контроль, практическая работа
-составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке	текущий контроль, имитационные занятия
-вести переговоры на иностранном языке	текущий контроль, имитационные занятия
Знания:	
-практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;	текущий контроль, тестирование
-особенности перевода служебных документов с иностранного языка	текущий контроль, практические занятия

Автор: преподаватель английского языка Дашидоржиева У.Б.