

ГБПОУ «Катав-Ивановский индустриальный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)»**

индекс, наименование учебной дисциплины

для подготовки специалистов среднего звена

по основной профессиональной образовательной программе

**46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**

код, наименование профессии/специальности

г. Катав-Ивановск

2019 г.

«Рассмотрено»  
на заседании  
методического совета

Протокол № 1  
от 30.08 2018г.

Программа составлена в соответствии с  
ФГОС СПО по специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»  
и примерной программой учебной  
дисциплины «Основы экономики  
организации»

«Утверждено»

М.Е. Малахова Зам. директора по УР

« 30 » 08 20 18г.

Составитель:

Ф.А.

Н.А. Фадеева

преподаватель  
ГБПОУ «К-ИИТ»

Рецензенты:

Г.А. Исупова

Г.А. Исупова

преподаватель  
ГБПОУ «К-ИИТ»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                      | <b>стр.<br/>3</b> |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>5</b>          |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>           | <b>10</b>         |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>12</b>         |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** для всех форм обучения

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

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

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

**В целях развития общих и профессиональных компетенций:**

ОК 1.

Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет 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

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, руководителями, потребителями.

ОК 7.

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

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.

В результате освоения 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.

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 116 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 77 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 39 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 05. Иностранный язык

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы  | Объем часов |
|---|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                  | <b>116</b>  |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>       | <b>77</b>   |
| в том числе:  |             |
| лабораторные занятия  | -           |
| практические занятия  | 60          |
| контрольные работы  | -           |
| курсовая работа (проект) (если предусмотрено)                 | -           |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>            | <b>39</b>   |
| по заданию преподавателя                                      |             |
| <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b> |             |

## 2.2. 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  |             |                  |
| <b>Раздел 1. Работа с текстами профессиональной направленности</b>             |  |             |                  |
| <b>Тема 1.1. Особенности перевода текстов профессиональной направленности.</b> | <b>Содержание учебного материала</b><br>Особенности перевода текстов профессиональной направленности.  | 4           | 2                |
|  | <b>Практическое занятие №1</b> Чтение, перевод обучающих текстов о документационном обеспечении управления англоговорящих стран<br><b>Практическое занятие №2</b> Документационное обеспечение в Великобритании<br><b>Практическое занятие №3</b> Документационное обеспечение в России<br><b>Практическое занятие №4</b> Чтение, перевод текста о государственных служащих.<br><b>Практическое занятие №5</b> Повторение грамматики изучаемого языка. Части речи и их грамматические категории<br><b>Практическое занятие №6</b> Повторение порядка слов в предложении. | 8           | 2                |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 2           | 3                |
|  | Составление монологов с использованием лексики изученных текстов.  |             |                  |
|  | <b>Тема 1.2. Лексические особенности устной английской речи.</b>   | 2           | 2                |
|  | <b>Практическое занятие №7</b> Чтение, перевод обучающих диалогов по теме «страхование», «налоги»<br><b>Практическое занятие №8</b> Изучение и отработка новой лексики по темам.<br><b>Практическое занятие №9</b> Отработка навыков устной речи.  | 4           | 2                |
|  | <b>Самостоятельная работа</b>  | 4           | 3                |
|  | Подготовка доклада по изученным темам.   |             |                  |
| <b>Раздел 2. Переговоры</b>  |  |             |                  |
| <b>Тема 2.1. Ведение переговоров на английском языке.</b>                      | <b>Содержание учебного материала</b><br>Особенности ведения переговоров на английском языке  | 4           | 2                |
|  | <b>Практическое занятие №10</b> Чтение, перевод обучающего текста по теме «переговоры».<br><b>Практическое занятие №11</b> Изучение лексики для прохождения интервью, при приеме на работу.<br><b>Практическое занятие №12</b> Отработка употребления в речи слов и выражений, необходимых для начала и поддержания разговора.<br><b>Практическое занятие №13</b> Отработка слов и выражений, необходимых для завершения разговора.<br><b>Практическое занятие №14</b> Составление коммуникативных ситуаций по теме «Переговоры», «Интервью»                             | 12          | 3                |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>   | 6           | 3                |
|  | 1. Составление ситуации по теме «Приемная директора».  |             |                  |
|  | <b>Тема 2.2. Ведение телефонных переговоров на английском языке</b>  | 2           | 2                |
|  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Телефонные переговоры на английском языке  |             |                  |
|  |  |             |                  |

|  |  |    |   |
|--|--|----|---|
|  | <b>Практическое занятие №15</b> Повторение грамматических особенностей английского языка<br><b>Практическое занятие №16</b> Отработка умения составлять вопросы.<br><b>Практическое занятие №17</b> Изучение новой лексики для телефонных переговоров.<br><b>Практическое занятие №18</b> Отработка навыков устной речи в телефонных переговорах   | 6  | 3 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>   | 8  | 3 |
|  | Составление ситуации по теме: «Телефонные переговоры».   |    |   |
| <b>Тема 2.3. Создание презентации.</b>                                   | <b>Практическое занятие №19</b> Создание различных документов на английском языке (резюме)<br><b>Практическое занятие №20</b> Повторение грамматических особенностей изучаемого языка.<br><b>Практическое занятие №21</b> Изучение новой лексики для создания презентации на английском языке.<br><b>Практическое занятие №22</b> Отработка навыков устной речи при представлении презентации на заданную тему.<br><b>Практическое занятие №23</b> Составление коммуникативных ситуаций по темам.<br><b>Практическое занятие №24</b> Работа на компьютере, создание презентации на заданную тему.  | 10 | 3 |
| <b>Раздел 3. Работа с организационно-распорядительной документацией.</b> |  |    |   |
| <b>Тема 3.1. Создание и оформление документов на английском языке.</b>   | <b>Содержание учебного материала</b><br>Создание и оформление документов на английском языке   | 2  | 2 |
|  | <b>Практическое занятие №25</b> Изучение новой лексики для составления деловых писем.<br><b>Практическое занятие №26</b> Составление деловых писем. Виды деловых писем<br><b>Практическое занятие №27</b> Изучение новой лексики для составления резюме на английском языке.<br><b>Практическое занятие №28</b> Написание резюме на английском языке   | 4  | 3 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 10 |   |
|  | Написание делового письма. Составление резюме  |    |   |
| <b>Тема 3.2. Составление протокола деловой встречи.</b>                  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Особенности составления протокола деловой встречи  | 2  | 2 |
|  | <b>Практическое занятие №29</b> Чтение, перевод обучающего текста о составлении протокола на английском языке.<br><b>Практическое занятие №30</b> Отработка употребления в речи слов и выражений, необходимых для написания протокола.<br><b>Практическое занятие №31</b> Отработка навыков устной и письменной речи по теме.<br><b>Практическое занятие №32</b> Составление коммуникативных ситуаций по темам.<br><b>Практическое занятие №33</b> Выполнение лексико- грамматических упражнений   | 4  | 3 |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>   | 4  | 3 |
|  | Составить протокол деловой встречи.  |    |   |
|  |  |    |   |
| <b>Тема 3.3. Составление контракта</b>                                   | <b>Практическое занятие №34</b> Чтение, перевод обучающих текстов о типах и видах контрактов<br><b>Практическое занятие №35</b> Изучение новой лексики для составления контракта<br><b>Практическое занятие №36</b> Отработка навыков письменной речи.<br><b>Практическое занятие №37</b> Составление коммуникативных ситуаций по теме.<br><b>Практическое занятие №38</b> Выполнение лексико- грамматических упражнений<br><b>Практическое занятие №39</b> Чтение, перевод, обучающих текстов о составлении контрактов<br><b>Практическое занятие №40</b> Изучение примерного контракта<br><b>Практическое занятие №41</b> Изучение и отработка слов и выражений по теме.<br><b>Практическое занятие №42</b> Составление контракта на английском языке. | 12 | 3 |
|  |  |    |   |
|  |  |    |   |
|  |  |    |   |
|  |  |    |   |
|  |  |    |   |
|  |  |    |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>   | 5  | 3 |



|  |   |            |  |
|--|---|------------|--|
|  | Составление контракта на английском языке |            |  |
|  | Диф. Зачет                                | 1          |  |
|  | <b>Всего:</b>                             | <b>116</b> |  |

### **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:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска,
- книжный шкаф,
- лексические и грамматические таблицы,
- примеры документов на иностранном языке;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- рабочая тетрадь для выполнения практических работ
- опорные конспекты по дисциплине

##### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор
- принтер
- телевизор,
- DVD-плеер

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные источники:**

1. Казарова Е.И. English for Secretaries (Advanced Level) Английский для секретарей. – М: Флинта, 2014
2. Агабекян И.П. Английский язык. Учебное пособие для студентов ОУ СПО.. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.
3. Англо-русский словарь, 2013

##### **Дополнительные источники:**

1. Коваленко П., Агабекян И. Английский для секретарей и референтов «Феникс», 2001
2. Кумарова М.. Курс деловой лексики английского языка. М., 2007.
3. Малех И.Я. Как писать письма на английском языке, М.: «Издательство АСТ», 2005
4. Малех И.Я. Как говорить по телефону по-английски М.: «Издательство АСТ», 2005
5. Шевелева С.А. 1000 фраз. Деловая переписка на английском языке. М., 2005.

6. Дюканова Н.М. Английский язык для секретарей-референтов, М.: ИНФРА, 2005
7. Казарова Е.И. English for Secretaries. Advanced Level; Английский язык для секретарей (продвинутый уровень): Учебное пособие М.: Флинта: Наука, 2006

### **Интернет-ресурсы**

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

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

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### 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<br>(освоенные умения, усвоенные знания)  | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения  |
|--|---|
| <b>Уметь:</b>  |   |
| Работать с текстами профессиональной направленности.   | Проверка выполнения практического задания. Соответствие результатов грамматическим и лексическим нормам изучаемого языка  |
| 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  |
| <b>Знать:</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Практическую грамматику необходимую для профессионального общения на английском языке.</li> <li>2. Особенности перевода служебных документов с английского языка.</li> </ol> | <p>Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины</p> <p>Выполнение самостоятельной работы. Проверка соответствия выполнения заданий для самостоятельной работы требованиям к результатам данной работы.</p> |
| <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>  |   |