

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

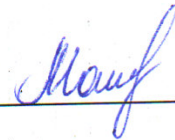
Рассмотрено
на заседании ПЦК
профессионального цикла
Протокол № 1 от 31. 08.2023г.
Председатель ПЦК  Г.Ф.Ямаева

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» разработана на основе:

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2022 г. № 778 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"

Организация-разработчик: ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж, Республика Башкортостан

Разработчики: Мансурова Регина Фаилевна, преподаватель



СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины СЦ.02 Иностранный язык является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина СЦ.02. Иностранный язык является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному учебному циклу.

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.

В результате изучения учебной дисциплины Английский язык обучающийся должен **знать**:

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование элементов следующих **общих и профессиональных компетенций** в соответствии с ФГОС СПО:

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.

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.

Личностные результаты	Код личностных
------------------------------	-----------------------

реализации программы воспитания (дескрипторы)	результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
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
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства	ЛР13

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации¹ (при наличии)	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства с учетом специфики субъекта Российской Федерации	ЛР14
Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики	ЛР15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Выполняющий трудовые функции в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства	ЛР16
Способный реализовать лидерские качества в процессе профессиональной деятельности	ЛР 17
Обладающий стрессоустойчивостью и коммуникабельностью	ЛР 18
Проявляющий высокую ответственность и собственную инициативу	ЛР 19
Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	ЛР 20
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса² (при наличии)	
Демонстрирующий профессиональные навыки в сфере в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства	ЛР 21
Обладающий мотивацией к самообразованию и развитию	ЛР 22
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	ЛР 23
Имеющий потребность в создании положительного имиджа колледжа	ЛР 24

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 140 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 132 часов;
самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>140</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>132</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>132</i>
проектная работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>8</i>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (профессиональный)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	
Раздел 1. Собеседование при устройстве на работу			
Тема 1.1. Приветствия	Содержание Фразы-кальки приветствия, прощания, знакомства, выражения благодарности, сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения, требования		
	Практические занятия		
	Рольевые игры, составление диалогов, прослушивание аудиозаписей деловых разговоров		
	Тематика учебных занятий:		
	<i>1.Приветствия</i>	2	
	<i>2.Предложение помощи. Просьбы. Разрешения. Требования</i>	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами бизнес-диалогов	2	
Тема 1.2. Знакомство с работодателем	Содержание Монологические высказывания о себе, поддержание диалогической речи по теме трудоустройства		
	Практические занятия		
	Составление диалогов, работа в группах, рольевые игры по теме, работа с аудиозаписями		
	<i>3. Знакомство с работодателем</i>	2	
	<i>4. Трудоустройство</i>	2	
Тема 1.3. Составление резюме	Содержание Использование на письме лексико-грамматического материала темы 1.1 и темы 1.2.		
			3
	Практические занятия		

	Беседа с работодателем, заполнение бланков документов при трудоустройстве, написание автобиографии Тематика учебных занятий:		
	5. Составление резюме	2	
	6. Составление резюме. Написание автобиографии	2	
	7. Заполнение бланков при трудоустройстве	2	
	8. Собеседование при устройстве на работу	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа Работа с печатными материалами объявлений о приеме на работу, составление своего резюме и написание автобиографии	2	
Раздел 2. Деловые телефонные разговоры			
Тема 2.1. Входящие и исходящие звонки	Содержание Фразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений, особенности телефонной коммуникации в Британии и России		2
	Практические занятия Рольевые игры по теме, составление диалогов телефонных разговоров, прослушивание аудиозаписей телефонных разговоров Тематика учебных занятий:		
	9. Фразы-кальки деловых телефонных разговоров	2	
	10. Входящие и исходящие звонки	2	
	11. Особенности телефонной коммуникации в России и Британии	2	
Тема 2.2. Этика деловых телефонных разговоров	Содержание Изучение международного этикета делового общения по телефону		3
	Практические занятия Работа с учебным материалом по бизнес этике, подготовка рефератов по теме «Этика делового общения», работа в группах, рольевые игры по теме, работа с аудиозаписями Тематика учебных занятий:		
	12. Этика деловых телефонных разговоров	2	

	<i>13. Международный этикет телефонных разговоров</i>	2	
	<i>14. Этика делового общения</i>	2	
	<i>15. Деловые телефонные разговоры</i>	2	
Раздел 3. Деловая переписка на предприятии			
Тема 3.1. Структура делового письма	Содержание Расположение и части делового письма. Стиль письма: цельноблочный, полувтянутый. Общепринятые фразы деловых писем.		
	Практические занятия		
	Работа с деловыми письмами: входящие и исходящие письма, их структура и фразеология. Тематика учебных занятий:		
	<i>16. Расположение и части делового письма</i>	2	
	<i>17. Стиль письма</i>	2	
	<i>18. Структура делового письма</i>	2	
	<i>19. Виды деловых писем</i>	2	
Тема 3.2. Типы деловых писем	Содержание Переписка по вопросам сотрудничества, по вопросам рекламаций и претензий, по вопросам гарантий и устранения дефектов, по вопросам продажи лицензий, по вопросам транспортных операций, по вопросам рекламы, по вопросам форм расчетов и условиям платежа, по вопросам медицинского обслуживания.		2
	Практические занятия		
	Работа с различными типами писем, чтение и составление писем на иностранном языке; архивирование и хранение входящих и исходящих писем. Тематика учебных занятий:		
	<i>20. Переписка по вопросам сотрудничества</i>	2	
	<i>21. Переписка по вопросам рекламаций и претензий</i>	2	
	<i>22. Переписка по вопросам гарантий .</i>	2	

	23. Переписка по вопросам устранения дефектов	2	
	24. Продажа лицензий	2	
	25. Транспортные операции	2	
	26. Реклама	2	
	27. Формы расчётов и условия платежа	2	
	28. Переписка по вопросам мед. обслуживания	2	
Тема 3.3. Интернет-переписка	Содержание Использование электронной почты, отправление факсов. Лексические особенности Интернет общения.		3
	Практические занятия		
	Работа с деловой документацией в Интернете, составление электронных сообщений		
	Тематика учебных занятий:		
	29. Интернет-переписка	2	
	30. Использование электронной почты ,факсов	2	
	31. Лексические особенности Интернет общения	2	
	32. Составление электронных сообщений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Работа с источниками деловой документации в Интернете		
Раздел 4. Внутренняя документация на предприятии			
Тема 4.1. Докладные записки и внутренние отчеты	Содержание Внутренняя документация на предприятии. Типы докладных записок и отчетов		2
	Практические занятия		
	Изучение структуры докладных записок и отчетов. Использование типовых речевых клише при составлении докладных записок и отчетов. Изучение внутренней документации на фирме. Работа со стандартными типами документов.		
	Тематика учебных занятий:		
	33. Внутренняя документация на предприятии	2	

	34. Типы докладных записок и отчётов	2	
	35. Типовые речевые клише при составлении докладных и отчётов.	2	
	36. Работа со стандартными типами документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с внутренней документацией на предприятии. Изучение стандартных типов документов.	4	
Тема 4.2. Процедура приема на работу и увольнения сотрудников предприятия	Содержание Письменная документация по вопросам приема на работу и по вопросам увольнения сотрудников предприятия.		3
	Практические занятия		1,2
	Работа с бланками анкет по трудоустройству, составление резюме, написание автобиографий, письменные обоснования при процедуре увольнения, составление соответствующих документов по теме. Тематика учебных занятий:		
	37. Процедура приема на работу	2	
	38. Работа с бланками анкет по трудоустройству	2	
	39 Составление резюме	2	
	40. Написание автобиографии	2	
	41. Процедура увольнения	2	
	42. Письменные обоснования при процедуре увольнения	2	
	43 Работа с письменными документами по приему на работу и увольнению	2	
	44. Внутренняя документация на предприятии	2	
Раздел 5. Контракты			
Тема 5.1. Основные статьи контрактов	Содержание Предмет контракта, условия платежа, сроки поставки, гарантии, форс-мажорные обстоятельства, арбитраж, санкции		1
	Практические занятия		
	Изучение структуры и статей типового контракта, практическая работа по переводу контрактов Тематика учебных занятий:		

	45. Основные статьи контрактов	2	
	46. Предмет контракта. Условия платежа	2	
	47. Сроки поставки. Гарантии. Форс-мажорные обстоятельства	2	
	48. Арбитраж. Санкции	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Заучивание фраз-клише типовых контрактов, двусторонний перевод типовых контрактов	2	
Тема 5.2. Образцы контрактов	Содержание Контракты на покупку товаров, на командирование специалистов, на экспорт и импорт товаров, на выполнение различных условий по вопросам двустороннего сотрудничества. Агентские соглашения		2
	Практические занятия		
	Изучение различных типов контрактов, перевод отдельных статей контрактов, самостоятельное составление отдельных положений контракта, изучение различий юридических условий российских и зарубежных контрактов, работа с агентскими соглашениями <i>Тематика учебных занятий:</i>		
	49. Образцы контрактов	2	
	50. Контракты на покупку товаров	2	
	51. Контракты на командирование специалистов	2	
	52. Контракты на экспорт и импорт	2	
	53. Контракты на экспорт и импорт,	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Чтение и перевод отдельных статей и разделов контрактов, заучивание лексического материала по теме, перевод отдельных положений агентских соглашений	2	
	Раздел 6. Архивные материалы		
Тема 6.1. Работа с зарубежными архивными материалами	Содержание Документационная поддержка архивных материалов, архивирование и хранение материалов на фирме, получение доступа к архивным материалам		2
	Практические занятия Изучение международной терминологии архивного дела, заполнение бланков получения архивных материалов, изучение международных положений о хранении материалов в архивах, оформление документов фирмы в архив		1

	Тематика учебных занятий:		
	<i>54. Документационная поддержка архивных материалов.</i>	2	
	<i>55. Архивирование и хранение материалов на фирме</i>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с архивными материалами: изучение, перевод	2	
	Всего	140	
	Дифференцированный зачет		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Иностранного языка;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место обучающихся;
- учебная доска;

Учебно-наглядные средства:

- комплект учебно-методической документации;
- раздаточный материал;
- таблицы.

Технические средства обучения:

- видеомаягнитофон;
- телевизор;
- компьютер с базовым программным обеспечением;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы
Основные источники:**

Основная:

1 Безкорвайная Г.Т., Койранская Е.А., Соколова Н.И., Лаврик Г.В. Planet of English: учебно-методический комплекс английского языка для учреждений СПО. – М., 2021. – 256с. – ISBN: 978-5-4468-9407-9. - Текст: непосредственный.

Дополнительная:

2.Справочник секретаря и офис-менеджера: [журнал]. – 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 гг.

3. Career Paths- Secretarial –учебное пособие для студентов- Express publishing, 2018

4. Английский язык / И.П. Агабекян. – Изд.20-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2018 – 318, [1] с. – (среднее профессиональное образование)

5. Практический курс английского языка: 1 курс: Учеб для студ. пед. Вузов / Под ред. В.Д. Аракина. – 5-е изд., испр. – М.: Гуманнит. изд. центр. ВЛАДОС, 2017. – 544 с.

6. Кравцова, Л.И.- Английский язык для средних профессиональных учебных заведений: Учебник/ Л.И. Кравцова. – М.: Высшая школа, 2004. – 463 с.: ил. 2004 год.

8. Planet of English. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО. , Г.В. Лаврик-4-е изд., стер.- М. Издательский центр «Академия», 2019.- 96 с.

9. Planet of English. Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО. Учебное пособие./ Н.И.Соколова.- М. Издательский центр «Академия», 2014- 96 с.

10.Английский язык: учеб. пособие для студ-сред. проф. Учеб. заведений / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова – 7-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2017 – 336с.

Интернет ресурсы

1. <http://www.english.language.ru/>
2. <http://www.englishforbusiness.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. **Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 «Иностранный язык» на 3 курсе в 5 и 6 семестре включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в форме экзамена.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме устного опроса, тестирования, выполнения практических работ, подготовки сообщений, рефератов.

В основе текущего контроля используется четырехбальная шкала оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины.

К рабочей программе « Иностранный язык» разработан фонд оценочных средств (ФОС), который включает в себя контрольно-измерительные материалы (КИМы), предназначенные для оценки результатов обучения.

Промежуточная аттестация (экзамен) осуществляется в форме устного опроса (по билетам).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: – работать с профессиональными текстами на иностранном языке; – составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; – вести переговоры на иностранном языке. Знания: – практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; – особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	Практические занятия, контрольные работы, внеаудиторная самостоятельная работа