Приложение 2.27

к ОПОП

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

Московской области

«Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
|  |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от 31.08.2021 г. |

Рабочая программа

учебной дисциплины

ОП.05 Иностранный язык

(профессиональный)

Наименование специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

 Воскресенск,2021г.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО…………………….. |  |
| Протокол №\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |

Программа учебной дисциплины Иностранный язык разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975, примерной основной образовательной программы по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Мозголова Е.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Содержание**

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.

 1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы.

 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины.

 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

3. Условия реализации учебной дисциплины.

 3.1. Требования к минимальному материально- техническому обеспечению.

 3.2. Информационное обеспечение обучения.

4. Контроль и оценка результатов освоений учебной дисциплины.

**1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины.**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Иностранный язык» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (ОК,ПК ).

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК, ЛРВ | Умения | Знания |
| ОК 1-9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3,ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 | работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке | практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка |

**2. Структура и содержание учебной дисциплины.**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды учебной работы** | **Объем часов** |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 123 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 80 |
| в том числе: |  |
| Практические занятия | 80 |
| Самостоятельная работа (всего) | 41 |
| в том числе: |  |
| Подготовка к аудиторным занятиям, выполнение грамматических упражнений по заданным темам, написание рефератов, эссе, докладов, контрольных работ | 30 |
| Работа с первоисточниками, словарями | 6 |
| Работа с электронными каталогами и Интернет - ресурсами | 4 |
| Дифференцированный зачет | 2 |

# 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплиныОП.05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (профессиональный)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов учебных модулей** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
|  **Раздел 1. Собеседование при устройстве на работу 26** |  |
| **Тема 1.1.**Приветствия | **Содержание**Фразы-кальки приветствия, прощания, знакомства, выражения благодарности, сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения, требования |  | ОК 1-9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3,ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| **Практические занятия** |  |
| Ролевые игры, составление диалогов, прослушивание аудиозаписей деловых разговоров***Тематика учебных занятий:*** |  |
| *1.Приветствия* | 2 |
| *2.Предложение помощи. Просьбы. Разрешения. Требования*  | 2 |
| **Самостоятельная** **внеаудиторная** **работа**: Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами бизнес-диалогов | 4 |
| **Тема 1.2.**Знакомство с работодателем | **Содержание**Монологические высказывания о себе, поддержание диалогической речи по теме трудоустройства |  | ОК 1-9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3,ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| **Практические** **занятия** |  |
| Составление диалогов, работа в группах, ролевые игры по теме, работа с аудиозаписями |
| *3. Знакомство с работодателем*  | 2 |
| *4. Трудоустройство* | 2 |
| **Самостоятельная** **внеаудиторная** **работа**:Заучивание устных тем, работа с аудиоматериалами по теме, работа с текстами диалогов | 4 |
| **Тема 1.3.**Составление резюме | **Содержание**Использование на письме лексико-грамматического материала темы 1.1 и темы 1.2. |  | ОК 1-9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3,ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| **Практические** **занятия** |  |
| Беседа с работодателем, заполнение бланков документов при трудоустройстве, написание автобиографии***Тематика учебных занятий:*** |   |
| *5. Составление резюме. Написание автобиографии* | 2 |
| *6. Заполнение бланков при трудоустройстве* | 2 |
| *7. Собеседование при устройстве на работу* | 2 |
| **Самостоятельная** **внеаудиторная** **работа** Работа с печатными материалами объявлений о приеме на работу, составление своего резюме и написание автобиографии | 4 |
|  **Раздел 2. Деловые телефонные разговоры 22** |  |
| **Тема 2.1.** Входящие и исходящие звонки | **Содержание**Фразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений, особенности телефонной коммуникации в Британии и России |  | ОК 1-9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3,ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| **Практические** **занятия**Ролевые игры по теме, составление диалогов телефонных разговоров, прослушивание аудиозаписей телефонных разговоров***Тематика учебных занятий:*** |   |
| *8****.*** *Фразы-кальки деловых телефонных разговоров* | 2 |
| *9. Входящие и исходящие звонки* | 2 |
| *10. Особенности телефонной коммуникации в России и Британии* | 2 |
| **Самостоятельная** **внеаудиторная** **работа**:Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами телефонных диалогов, чтение текстов диалогов телефонных разговоров | 4 |
| **Тема 2.2.** Этика деловых телефонных разговоров | **Содержание**Изучение международного этикета делового общения по телефону |  | ОК 1-9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3,ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| **Практические** **занятия** |   |
| Работа с учебным материалом по бизнес этике, подготовка рефератов по теме «Этика делового общения», работа в группах, ролевые игры по теме, работа с аудиозаписями***Тематика учебных занятий:*** |
|  *11****.*** *Этика деловых телефонных разговоров* | 2 |
| *12. Международный этикет телефонных разговоров*  | 2 |
| *13. Этика делового общения* | 2 |
| *14. Деловые телефонные разговоры* | 2 |
| **Самостоятельная** **внеаудиторная** **работа**: Работа с газетным материалом по теме «Этика делового общения», работа с аудиоматериалами» | 4 |
|  **Раздел 3. Деловая переписка на предприятии 39** |  |
| Тема 3.1. Структура делового письма | **Содержание**Расположение и части делового письма. Стиль письма: цельноблочный, полувтянутый. Общепринятые фразы деловых писем. |  | ОК 1-9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3,ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| **Практические занятия** |   |
| Работа с деловыми письмами: входящие и исходящие письма, их структура и фразеология.***Тематика учебных занятий:*** |  |
| *15.**Расположение и части делового письма* | 2 |
| *16. Стиль письма* | 2 |
| *17. Структура делового письма* | 2 |
| *18. Виды деловых писем* | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Заучивание лексического материала бизнес корреспонденции, чтение и составление делового письма | 4 |
| 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. |  | ОК 1-9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3,ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| **Практические занятия** |   |
| Работа с различными типами писем, чтение и составление писем на иностранном языке; архивирование и хранение входящих и исходящих писем.***Тематика учебных занятий:*** |  |
| *19.Переписка по вопросам сотрудничества* | *2* |
| *20. Переписка по вопросам рекламаций и претензий* | 2 |
| *21. Переписка по вопросам сотрудничества* | 2 |
| *22. Переписка по вопросам устранения дефектов*  | 2 |
| *23. Продажа лицензий* | 2 |
| *24. Транспортные операции* | 2 |
| Тема 3.3. Интернет-переписка | **Содержание**Использование электронной почты, отправление факсов. Лексические особенности Интернет общения. |  | ОК 1-9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3,ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| **Практические занятия** |  |
| Работа с деловой документацией в Интернете, составление электронных сообщений***Тематика учебных занятий:*** |  |
| *25. Интернет-переписка*  | 2 |
| *26. Использование электронной почты ,факсов* | 2 |
| *27. Лексические особенности Интернет общения* | 2 |
| *28. Составление электронных сообщений.* | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Работа с источниками деловой документации в Интернете | 7 |
|  **Раздел 4. Внутренняя документация на предприятии 36** |  |
| Тема 4.1. Докладные записки и внутренние отчеты | **Содержание**Внутренняя документация на предприятии. Типы докладных записок и отчетов |  | ОК 1-9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3,ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| **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:*** |  |
|  *29. Внутренняя документация на предприятии*  | 2 |
| *30. Типы докладных записок и отчётов* | 2 |
| *31. Типовые речевые клише при составлении докладных и отчётов.*  | 2 |
| *32. Работа со стандартными типами документов* | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Работа с внутренней документацией на предприятии. Изучение стандартных типов документов. | 5 |
| 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. |  | ОК 1-9, ПК 1.1, ПК1.2, ПК 1.3,ЛРВ1, ЛРВ5, ЛРВ7,ЛРВ8 |
| **Практические занятия** |   |
| Работа с бланками анкет по трудоустройству, составление резюме, написание автобиографий, письменные обоснования при процедуре увольнения, составление соответствующих документов по теме.***Тематика учебных занятий:*** |  |
| *33. Процедура приема на работу* | 2 |
| *34. Работа с бланками анкет по трудоустройству* | 2 |
| *35 Составление резюме* | 2 |
| *36. Написание автобиографии* | 2 |
| *37. Процедура увольнения* | 2 |
| *38. Письменные обоснования при процедуре увольнения* | 2 |
| 39 *Работа с письменными документами по приему на работу и увольнению* | 2 |
| *40. Внутренняя документация на предприятии* | 2 |
| 4. **Самостоятельная работа обучающихся**Работа с письменными документами по процедуре приема на работу и увольнения, заучивание типовых оборотов и терминологии по теме. « Внутренняя документация на предприятии» | 5 |
|  | **41. Дифференцированный зачет**  | **2** |
|  | **Всего** | **123** |
|  |  |  |

**3. условия реализации программы УЧЕБНОЙ дисциплины**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрен кабинет *«Иностранных языков»*,

**оснащенный оборудованием:**

- рабочее место преподавателя, оснащенное ПК с лицензионным ПО,

- рабочие места обучающихся (столы, парты, стулья)

- доска (меловая или маркерная)

- секционные шкафы для хранения наглядных пособий и ТСО

**техническими средствами обучения:**

- мультимедийный проектор с экраном,

- звуковое оборудование (колонки, наушники, микрофон)

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Колесникова Н.Н. «Английский язык для менеджеров»:учеб. пособие для студ. учреждений сред.проф.образования,-М.: Издательский центр «Академия», 2019

1. Лаврик Г.В. «Planet of English». Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.
2. Агабекян И. П. «Английский для средних специальных учебных заведений».– Ростов-на-Дону: «Феникс», 2019.
3. Голубев А.П. «Английский язык: учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений». – М.: Издательский центр «Академия», 2018

 **3.2.2. Основные электронные издания**

1. [www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru/) (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).
2. [www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan Dictionary с возможно­стью прослушать произношение слов).
3. [www.britannica.com](http://www.britannica.com/) (энциклопедия «Британника»).

# [www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com/) (Longman Dictionary of Contemporary English).

#  Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| **Знания:** правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы | Выстраивает речь на профессиональные темы грамотно, с соблюдением норм грамматики иностранного языка | Оценка решений ситуационных задачТестированиеУстный опрос Оценка письменных практических работЭкспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины |
| основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика) | Демонстрирует владение лексикой, в том числе профессиональной, дифференцирует значение лексических единиц и грамматических структур |
| лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности | Строит высказывания на заданную тему в устной или письменной форме на профессиональные темы, используя разнообразную профессиональную лексику  |
| особенностей произношения, правил чтения текстов профессиональной направленности | Соблюдает нормы произношения иностранного языка, в том числе профессиональной терминологии, соблюдает ударения и нормы интонации |
| **Умения:**понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые) | Демонстрирует владение лексикой, выделяет основную информацию, ведет диалоги на профессиональные и бытовые темы |
| понимать тексты на базовые профессиональные темы | Понимает содержание текста, демонстрирует владение лексическим минимумом, определяет значение незнакомых слов из контекста |
| участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы | Поддерживает разговор на заданную тему, используя изученный лексический минимум, владеет техникой ведения беседы |
| строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) | Строит высказывание согласно правилам английского языка, демонстрирует умение выбирать необходимые грамматические структуры, использует простые и сложные предложения для составления плана действий |
| писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  | Демонстрирует умение написать монологические высказывания на профессиональные и повседневные темы, грамотно использует профессиональную терминологию и бытовую лексику |
| письменно переводить тексты по профессиональной тематике и техническую документацию с использованием разных типов словарей | Умеет грамотно пользоваться словарем, демонстрирует владение необходимым лексическим минимумом, описывающим предметы, средства и процессы профессиональной деятельности, отражает все аспекты содержания текста | Письменный опросОценка практических работЭкспертная оценка по результатам наблюдения за деятельностью студента в процессе освоения учебной дисциплины |