

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
«31 » августа 2022г. №125

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

Для специальности СПО

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский
2022

Рабочая программа ОП.05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)
разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

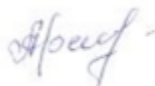
Разработчик:

Воробьева Вера Петровна – преподаватель ФКПОУ «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «26» августа 2022 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина оп.05 «Иностранный язык (профессиональный)» входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

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.

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 1.1Координировать 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **120** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **80** часов;
самостоятельной работы обучающегося - **40** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Внеаудиторная самостоятельная работа	40
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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		
Раздел 1. Работа с текстами профессиональной направленности		34	
Тема 1.1. Особенности перевода текстов профессиональной направленности.	Повторение грамматики изучаемого языка: именные и глагольные части речи. Система времён. Повторение порядка слов в предложении		2
	Практические занятия	16	
	Чтение, перевод обучающих текстов: 1. Документационном обеспечении управления в англоговорящих стран 2. Документационное обеспечение в России 3. Безбумажный офис 4. Структура компании		
	Самостоятельная работа обучающихся		3
	Составление монологов с использованием лексики изученных текстов.	6	
Тема 1.2. Особенности деловой документации на английском языке.	Изучение и отработка новой лексики по теме Грамматические и стилевые особенности деловой документации. Использование сокращений. Знаки препинания. Стандартная форма служебных документов		2
	Практические занятия		
	1. Чтение, перевод обучающих текстов по видам служебных документов 2. Грамматический и стилевой анализ служебного документа	6	
	Самостоятельная работа		3
	Составления глоссария «Виды деловой документации»	6	
Раздел 2. Создание и оформление служебных документов		70	
Тема 2.1. Кадровая документация на английском языке	Изучение и отработка новой лексики по теме Повторение грамматики		2
	Практические занятия		
	1. Чтение, перевод обучающего текста «Описание вакансии» 2. Правила составления резюме 3. Оработка слов и выражений, необходимых для составления сопроводительного письма 4. Составление коммуникативных ситуаций по теме « Собеседование».	10	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3
	1. Составление своего резюме и автобиографии . 2. Заполнение бланков при трудоустройстве	5	
Тема 2.2. Внутренняя документация организации	Практические занятия 1. Оработка слов и выражений, необходимых для составления деловых документов 2. Изучение структуры деловых и служебных записок 3. Составление повестки дня и программы служебных мероприятий 4. Изучения правил составления протокола на английском языке	8	23

	Самостоятельная работа обучающи Изучение образцов стандартных документов	4	
Тема 2.3. Создание презентации.	Повторение грамматических особенностей изучаемого языка. Изучение новой лексики для создания презентации на английском языке. Составление коммуникативных ситуаций по темам.		2
	Практические занятия:		
	1. Создание различных документов на английском языке (резюме) 2. Отработка навыков устной речи при представлении презентации на заданную тему. 3. Работа на компьютере, создание презентации на заданную тему.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение полезных фраз для предоставления своей презентации	4	3
Тема 2.4 Как вести деловую переписку	Общие правила ведения деловой переписки. Структура и стиль делового письма. Стандартные выражения в деловых письмах	8	2
	Практические занятия		
	1.Изучение структуры делового письма и общепринятых фраз делового письма. 2Чтение, перевод и анализ деловых писем 3.Составление письма-ответа на полученную жалобу 4.Особенности отправки деловой корреспонденции		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить деловое письмо и объяснить правила его оформления	5	3
Тема 2.5 Виды деловых писем	Изучение видов деловых писем. Лексико-грамматические перестановки при переводе при переводе с английского на русский. Сокращения в деловых письмах.	12	2
	Практические занятия 1.Изучение особенностей информационных деловых писем. 2. Оформление письма- запроса. 3. Изучение различных видов деловых писем		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить деловое письмо любого типа	4	3
Тема 2.6 Интернет-переписка	Лексические особенности делового интернет-общения.Использование электронной почты,отправление факсов. Практические занятия 1.Чтение, перевод обучающих текстов по теме. 2.Изучение образцов электронных сообщений	4	2

	Самостоятельная работа обучающихся Составить электронное сообщение 2		
Раздел 3 Архивное дело		14	
Тема 3.1 Особенности хранения служебных документов	Практические занятия 1. Изучение и отработка новой лексики по теме 2. Чтение, перевод обучающих текстов «Особенности должностных обязанностей по архивному делу»	10	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление должностной инструкции документоведа	4	3
	Дифференцированный зачёт	2	3
	Всего :	120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык».

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

Обязательная литература:

1. Агабекян И.П. Деловой английский. Учебник. Ростов н/Дону: ФЕНИКС, 2013.
2. Planet of English: практикум для социально-экономических специальностей учреждений НПО и СПО/ 3-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2016
3. Шевелёва С.А., Стогов В.Е. Основы экономики и бизнеса: учеб. пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.
4. Шевелёва С.А. Английский язык для секретарей и менеджеров. М.: ЮНИТИ, 2015

Дополнительная литература

1. Добрынина Н.Г. Как правильно составить деловой документ на английском. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.
2. TOTAL ENGLISH: Pearson education, 2010.
3. Дюканова Н.М. Английский язык для секретарей – референтов. Учебное пособие. М.: ИНФРА- М, 2001.
4. Сирина Е.А. Английский язык для документоведов. Учебное пособие. Ухта, УГТУ, 2013
5. И.П. Тарасова. Деловой английский в рассказах и упражнениях. М. Просвещение, 2002.
6. Голицинский Ю.Б. Грамматика. Сборник упражнений. СПб., КАРО, 2008 г.

Электронные ресурсы

1. Электронная библиотека profspo.ru
2. «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
3. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru
4. Электронный ресурс «Студенческая электронная библиотека «ВЕДА». Форма доступа: www.lib.ua-gu.net
5. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс". Форма доступа: www.consultant.ru

3.3 Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и овз:

- Для лиц с нарушениями зрения:
в печатной форме увеличенным шрифтом;
в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
в печатной форме;
в форме электронного документа;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
в виде текстов с иллюстрациями.

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
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:	
1. Практическую грамматику необходимую для профессионального общения на английском языке. 2. Особенности перевода служебных документов с английского языка.	Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины Выполнение самостоятельной работы. Проверка соответствия выполнения заданий для самостоятельной работы требованиям к результатам данной работы.

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен обладать общими компетенциями (ОК):

Общие компетенции	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	Наблюдение, собеседование, готовность выполнять самостоятельные и практические задания
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы	Наблюдение за организацией работы с информацией, задания

	и способы выполнения профессиональных задач. Оценивать их эффективность и качество.	поискового творческого характера, подготовка сообщений, рефератов, эссе, индивидуальные задания, практические задания
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Наблюдение, собеседование, готовность выполнять самостоятельные индивидуальные задания и практические задания, участие в деловых играх
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Практические работы в группе, деловые игры, задания в команде
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение за устными ответами, проверка письменных работ, задания по подготовке сообщений, рефератов, эссе
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководителями, потребителями.	Наблюдение за участием в обсуждениях гражданских тем, участие в диспутах, дискуссиях, общетехникумовских мероприятиях
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение за участием в обсуждениях тем по ресурсосбережению, действиях в ЧС, участие в диспутах, дискуссиях, общетехникумовских мероприятиях