



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 237
от «02» 09 2019 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**
программы подготовки специалистов среднего звена СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовый
уровень подготовки)

Форма обучения очная
Курс 3
Семестр 5, 6

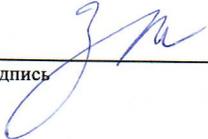
Когалым, 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Иностранный язык (профессиональный)» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975).

Организация-разработчик: БУ «Когалымский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО на заседании методического объединения учебных дисциплин гуманитарного цикла

Протокол № 5 от «10» июне 2019г.

Председатель МО  / З.А. Рахматуллина /
подпись расшифровка

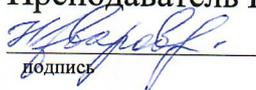
СОГЛАСОВАНО

Старший методист  / И.В. Головань /
подпись расшифровка

Педагог-библиотекарь  / Л.Н. Родионова /
подпись расшифровка

Разработчики:

Преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж»

 / Уварова Н.А. /
подпись расшифровка

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	16

1 . ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык (профессиональный)»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии: *46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

Программа может использоваться другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» относится к профессиональному циклу и является базовой дисциплиной.

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

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями (далее – ОК / ПК):

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. 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.

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих **целей**:

- **дальнейшее развитие** иноязычной коммуникативной компетенции (речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, учебно-познавательной):

речевая компетенция - совершенствование коммуникативных умений в четырех основных видах речевой деятельности (говорении, аудировании, чтении и письме); умений планировать свое речевое и неречевое поведение;

языковая компетенция - овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие навыков оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;

социокультурная компетенция - увеличение объема знаний о социокультурной специфике страны/стран изучаемого языка, совершенствование умений строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике, формирование умений выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка;

компенсаторная компетенция - дальнейшее развитие умений объясняться в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче иноязычной информации;

учебно-познавательная компетенция - развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания;

- **развитие и воспитание** способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний; способности к самооценке через наблюдение за собственной речью на родном и иностранном языках; личностному самоопределению в отношении будущей профессии; социальная адаптация; формирование качеств гражданина и патриота.

В результате освоения учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» 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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

по общепрофессиональному циклу максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов; самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины по профессиональному циклу

Вид учебной работы	Объём, часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	96
в том числе:	
практические занятия	96
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	Объем часов
1	2	3
5 СЕМЕСТР		60/30
Профессионально-ориентированный курс		
Введение	Практическое занятие №1. «Все профессии важны». «Моя будущая профессия».	2
Тема 1.1. «Моя будущая профессия»	Практическое занятие №2. «Обсуждение планов на будущее». Обучение диалогической речи.	2
	Практическое занятие №3. Представление себя и других людей в официальной и неофициальной обстановке (Работа с лексикой)	2
	Практическое занятие №4. Самопрезентация. Неофициальная речь.	2
	Практическое занятие №5. Моя визитная карточка. Официальная речь.	2
	Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме 1.1.	3
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы Презентация «Кто такой документовед», составление визитной карточки	3
Тема 1.2. «Поиск работы»	Практическое занятие №6. «Рынок труда». Поисковое чтение.	2
	Практическое занятие №7. «Трудоустройство». Работа с лексикой.	2
	Практическое занятие №8. Правила составления резюме.	2
	Практическое занятие №9. Карьерный рост.	2
	Практическое занятие №10. Правила составления делового письма.	2
	Практическое занятие №11. Собеседование». Обучение диалогической речи.	2
	Практическое занятие №12. «Телефонный этикет». Ролевая игра.	2
	Практическое занятие №13. «Заполнение документов (анкеты, заявления и др.)».	2
	Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме 1.2.	3
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы «Значение работы и карьеры в жизни человека».	3
Тема 1.3. «Рабочий день»	Практическое занятие №14. «Рабочий день».	1
	Практическое занятие №15. «At Work». Обучение диалогической речи.	2
	Практическое занятие №16. Общение на повседневные темы: «В офисе». «At the office».	2
	Практическое занятие №17. «Деловая поездка».	2
	Практическое занятие №18. «В аэропорту». Фразы и выражения.	2
	Практическое занятие №19. «На вокзале». Фразы и выражения.	2

	<p>Практическое занятие №20. «В отеле».</p> <p>Практическое занятие №21. «Правила трудового распорядка».</p> <p>Практическое занятие №22. «Должностные инструкции».</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
	<p>Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме 1.3.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы «Мои должностные обязанности».</p>	<p>3</p> <p>3</p>
<p>Тема 1.4. «Техника перевода профессионально-направленного текста»</p>	<p>Практическое занятие №23. Модальные глаголы и их эквиваленты. Правила употребления.</p>	2
	<p>Практическое занятие №24. Цели и задачи перевода профессионально-ориентированных текстов.</p>	1
	<p>Практическое занятие №25. Техника перевода. Правила перевода заголовков статей из газет и журналов.</p>	1
	<p>Практическое занятие №26. Правила употребления профессионально-ориентированной лексики в предложениях.</p>	1
	<p>Практическое занятие №27. Перевод грамматических конструкций.</p>	1
	<p>Практическое занятие №28. Образование и употребление глаголов группы «Continuous (Present, Past, Future)».</p>	1
	<p>Практическое занятие №29. Придаточные определительные предложения с союзными словами Who, That, Which в роли подлежащего, дополнения.</p>	2
	<p>Практическое занятие №30. Образование и употребление глаголов группы «Continuous». Характерные наречия и выражения времени.</p>	1
	<p>Практическое занятие №31. Образование и употребление глаголов группы «Continuous» (Questions).</p>	1
	<p>Практическое занятие №32. Контрольная работа «Употребление глаголов группы «Continuous» в предложениях.</p>	1
	<p>Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме 1.4.</p> <p>Перевод должностных инструкций по специальностям: «Архивист», «Документовед», «Секретарь».</p>	<p>3</p> <p>3</p>
<p>Тема 1.5. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p>	<p>Практическое занятие №33. Правовое регулирование управленческой деятельности.</p>	2
	<p>Практическое занятие №34. Документационное обеспечение управления. Обработка и систематизация документов.</p>	2
	<p>Практическое занятие №35. Подготовка проектов управленческих решений.</p>	2
	<p>Практическое занятие №36. Организация секретарского обслуживания.</p>	2
	<p>Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме 1.5.</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: «Подготовка и проведение совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций».</p>	<p>3</p> <p>3</p>
6 СЕМЕСТР		36/18

Тема 1.6. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации	Практическое занятие №37. Организация и проведение мероприятий по прогнозированию и предупреждению чрезвычайных ситуаций.	2
	Практическое занятие №38. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела. Практическое занятие №39. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций. Практическое занятие №40. Методика и практика архивоведения. Практическое занятие №41. Обеспечение сохранности документов.	2 2 2 2
	Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме 1.6. Презентации на темы: «Использование в деятельности архива современных компьютерных технологий», «Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов».	3 3
Тема 1.7. Выполнение работ по должностям служащих Делопроизводитель / Архивариус	Практическое занятие №42. История возникновения должности служащего Делопроизводитель. Основные функции делопроизводителя. Поисковое чтение.	2
	Практическое занятие №43. Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Практическое занятие №44. История возникновения должности Архивариус. Основные функции архивариуса. Практическое занятие №45. Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива). Практическое занятие №46. Прием, регистрация, учет поступающих документов. Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов. Практическое занятие №47. Принципы систематизации дел архивного фонда. Режим и сроки хранения архивных документов.	2 2 2 2 2
	Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме 1.7. Сочинение на тему: «Значимость должности архивиста в организации».	2 2
Тема 1.8. Экономика и менеджмент организации	Практическое занятие №48. Основные технико-экономические показатели деятельности организации. Их расчет по принятой методологии.	2
	Практическое занятие №49. Основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета. Практическое занятие №50. Характерные черты современного менеджмента. Цикл менеджмента. Практическое занятие № 51. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Практическое занятие № 52. Информационное обеспечение менеджмента.	2 2 2 2

	Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме 1.8.	2
	Презентация на тему: «Управление конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности».	2
Тема 1.9. Государственная и муниципальная служба	Практическое занятие №53. Система государственных учреждений и органов местного самоуправления.	2
	Практическое занятие №54. Кадровая политика на государственной и муниципальной службе.	1
	Практическое занятие №55. Общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы.	1
	Самостоятельная работа Выполнение домашних заданий по теме 1.9.	3
	Перевод профессионального текста на тему: «Государственная и муниципальная служба».	3
	Экзамен	
	Итого:	98

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя, оснащённое ПК;
- 14 посадочных мест;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплекты раздаточных материалов;
- стеллаж;
- фонд оценочных средств.

Технические средства обучения:

- оргтехника;
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Голубев А.П. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 15-е изд., испр. - Москва: Издательский центр «Академия», 2017. – 336 с.
2. Колесникова Н.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 11-е изд. – Изд-во: М.: Академия, 2017. – 304 с.
3. English for Colleges = Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т.А. Карпова. – 15-е изд., стер. – Москва : КНОРУС, 2017. – 282 с. – (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Караванов, А. А. Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты : учеб. пособие / А.А. Караванов. —Москва : ИНФРА-М, 2019. — 212 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011442-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1005673> (дата обращения: 31.01.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012363-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1063336>

3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2020. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1128280>

3.3. Спецификация учебно-методического комплекса

<i>№</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Тип носителя</i>
1.	<i>Грамматические таблицы, схемы</i>	5	<i>бумага</i>
2.	<i>Тесты</i>	15	<i>бумага, жесткий диск</i>
3.	<i>Комплект для промежуточной аттестации</i>	6	<i>бумага,</i>
4.	<i>Электронное учебное пособие</i>	3	<i>диск, жесткий диск</i>
5.	<i>Аудио учебно-информационные материалы</i>	13	<i>жесткий диск</i>
6.	<i>Видео учебно-информационные материалы</i>	2	<i>жесткий диск</i>
7.	<i>Тренинговые учебно-тренировочные упражнения</i>	20	<i>бумага, жесткий диск</i>
8.	<i>Учебная программа</i>	1	<i>бумага, электронный вариант</i>
9.	<i>Список литературы (основной, дополнительной, факультативной)</i>	1	<i>бумага</i>
10.	<i>Тесты (входные, промежуточные, идентификационные, итоговые)</i>	25	<i>бумага</i>
11.	<i>Тексты по отраслевой теме</i>	20	<i>бумага, жесткий диск</i>
12.	<i>Учебно-практическое пособие</i>	1	<i>бумага, жесткий диск</i>
13.	<i>Англо-русский технический словарь</i>	1	<i>бумага</i>

3.4. Условия реализации программы с лицами ОВЗ

В целях доступности получения образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КПК обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне));

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию академии;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
общение (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы	устный опрос, выполнение письменных работ, тестов, домашних работ.
перевод (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	устный опрос, выполнение письменных работ, тестов, домашних работ.
самостоятельное совершенствование устной и письменной речи, пополнение словарного запаса	устный опрос, выполнение письменных работ, тестов, домашних работ.
Знания:	
лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	устный опрос, выполнение письменных работ, тестов, домашних работ.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- знание истории развития делопроизводства; - умение применять полученные знания в будущей профессиональной деятельности.	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение организовать собственную деятельность и деятельность малой группы при решении профессиональных задач; - умение давать адекватную оценку результатам деятельности.	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- умение проявлять инициативность в принятии решений; - способность принимать конструктивные решения в проблемных ситуациях; - способность брать на себя ответственность за принятые решения.	<i>- интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- способность находить необходимую информацию и правильно ее интерпретировать; - умение находить эффективные способы профессионального и личностного саморазвития.	<i>- интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- умение подготовить и представить доклад, сообщение, результаты исследовательской деятельности, используя современные технические средства и информационные технологии; - умение пользоваться новейшими информационно-коммуникационными технологиями в своей профессиональной деятельности.	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- умение презентовать себя и свой коллектив; - способность продуктивно взаимодействовать в команде, избегая конфликтных ситуаций.	<i>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- умение проявлять инициативность, профессиональную, индивидуальную и коллективную; - способность брать ответственность за выполнение заданий.	<i>- интерпретация результатов наблюдений за обучающимися;</i>

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	