

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 04.04.2023 13:56:23
Уникальный программный ключ:
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Норильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК** **(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

III курс

(базовый уровень)

для специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Политехнический: колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик: В.С. Лесина, преподаватель ПТК НГИИ

Рассмотрена на заседании предметной комиссии общеобразовательных дисциплин

Председатель комиссии

Е.Б. Алилекова

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета №__ от «__»_____20__г.

Зам.директора по УР

С.П. Блинова

Содержание

1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3	Условия реализации программы учебной дисциплины.....	12
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общеобразовательный цикл и относится к общеобразовательным базовым дисциплинам.

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

знать:

- лексический (1600-1800 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Иностранный язык(профессиональный)»:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов;

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 30 часов;

самостоятельной работы обучающегося 60 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия:	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный 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		18	
Тема 1.1. Приветствие	Содержание Фразы-приветствия, прощания, знакомства, выражения благодарности, сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения, требования	4	
	Практические занятия		
	Рольевые игры, составление диалогов, прослушивание аудиозаписей деловых разговоров		
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами бизнес-диалогов	3	
Тема 1.2. Знакомство с работодателем	Содержание Монологические высказывания о себе, поддержание диалогической речи по теме трудоустройства	2	
	Практические занятия		
	Составление диалогов, работа в группах, рольевые игры по теме, работа с аудиозаписями		
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Заучивание устных тем, работа с аудиоматериалами по теме, работа с текстами диалогов	2	
Тема 1.3. Составление резюме	Содержание Использование на письме лексико-грамматического материала темы 1.1 и темы 1.2.	4	3
	Практические занятия		
	Беседа с работодателем, заполнение бланков документов при трудоустройстве, написание автобиографии		
	Самостоятельная внеаудиторная работа Работа с печатными материалами объявлений о приеме на работу, составление своего резюме и написание автобиографии	3	

Раздел 2. Деловые телефонные разговоры		13	
Тема 2.1. Входящие и исходящие звонки	Содержание Фразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений, особенности телефонной коммуникации в Британии и России	4	2
	Практические занятия Рольевые игры по теме, составление диалогов телефонных разговоров, прослушивание аудиозаписей телефонных разговоров		
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами телефонных диалогов, чтение текстов диалогов телефонных разговоров	3	
Тема 2.2. Этика деловых телефонных разговоров	Содержание Изучение международного этикета делового общения по телефону	4	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		
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Работа с газетным материалом по теме «Этика делового общения», работа с аудиоматериалами»	2	
Раздел 3. Деловая переписка на предприятии		17	
Тема 3.1. Структура делового письма	Содержание Расположение и части делового письма. Стиль письма: цельноблочный, полувтянутый. Общепринятые фразы деловых писем.	6	
	Практические занятия Работа с деловыми письмами: входящие и исходящие письма, их структура и фразеология.		
	Самостоятельная работа обучающихся Заучивание лексического материала бизнес корреспонденции, чтение и составление делового письма	2	
Тема 3.2. Типы деловых	Содержание	2	

писем	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся Заучивание лексического минимума по теме деловая переписка на предприятии; составление деловых писем различного характера, перевод входящих писем с иностранного языка	1	
Тема 3.3. Интернет-переписка	Содержание Использование электронной почты, отправление факсов. Лексические особенности Интернет общения.	4	3
	Практические занятия Работа с деловой документацией в Интернете, составление электронных сообщений		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с источниками деловой документации в Интернете	2	
Раздел 4. Внутренняя документация на предприятии		20	
Тема 4.1. Докладные записки и внутренние отчеты	Содержание Внутренняя документация на предприятии. Типы докладных записок и отчетов	6	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с внутренней документацией на предприятии. Изучение стандартных типов документов.	3	

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.	8	3
	Практические занятия Работа с бланками анкет по трудоустройству, составление резюме, написание автобиографий, письменные обоснования при процедуре увольнения, составление соответствующих документов по теме.		1,2
	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»	3	
Раздел 5. Контракты		15	
Тема 5.1. Основные статьи контрактов	Содержание Предмет контракта, условия платежа, сроки поставки, гарантии, форс-мажорные обстоятельства, арбитраж, санкции	8	1
	Практические занятия Изучение структуры и статей типового контракта, практическая работа по переводу контрактов		
	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	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		
	Самостоятельная работа обучающихся Чтение и перевод отдельных статей и разделов контрактов, заучивание лексического материала по	2	

	теме, перевод отдельных положений агентских соглашений		
Раздел 6. Архивные материалы		7	
Тема 6.1. Работа с зарубежными архивными материалами	Содержание Документационная поддержка архивных материалов, архивирование и хранение материалов на фирме, получение доступа к архивным материалам	6	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
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с архивными материалами: изучение, перевод	1	
	Всего	90	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранного языка»;

Оборудование учебного кабинета:

Мебель:

- для организации рабочего места преподавателя;
- для организации рабочих мест обучающихся;
- для рационального размещения и хранения учебного оборудования;
- для организации использования аппаратуры.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

В кабинете иностранного языка имеется полный комплект средств обучения в виде учебных книг для курса иностранного языка по программе данного типа учебного заведения:

- учебники (по количеству обучающихся в группе);
- словари (двуязычные, по количеству обучающихся в группе).
- комплект методической литературы для преподавателя, включающий методический журнал «Иностранные языки в школе», специальную методическую литературу, литературу по психологии, программы обучения иностранному языку в данном учебном заведении, справочную литературу лингвистического характера, образовательный стандарт по иностранным языкам
- паспорт кабинета.

Кабинет содержит:

- каталог учебного оборудования, которым он оснащен
- картотеку справочной литературы
- картотеку методической литературы для преподавателя, для обучающихся,
- картотеку средств обучения, систематизированных по учебным группам, по темам

- картотеку подготовки преподавателя к учебному занятию
- тематическую картотеку, содержащую индивидуальные, групповые задания для обучающихся.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

- 1 Любимцева С. Н., Тарковская Б. М., Памухина Л. Г. Деловой английский для начинающих: Учебник. - 10-е изд. - М.: ГИС, 2004.
- 2 Евсеева Л.В., Корнева О.Н. Letter-Writing: Учеб, пособие по англ. яз. для студентов специальности ДиДОУ. Ижевск: Детектив-информ, 2004.
- 3 Корнева О.Н., Решетникова Т.К. Glimpses of English Grammar. Ижевск: Детектив-информ, 2006.
4. Redman, Stuart. English Vocabulary in Use (pre-int): Cambridge University Press, 2007.

Дополнительная литература

- 1.Базанова Е. М., Путиловская ТС. Английский язык: 350 текстов, диалогов и упражнений по английскому языку для развития навыков устной речи. - М.: Дрофа, 2000.
- 2 Баканова И. Ю. Великобритания: Тексты для устных ответов и письменных работ на английском языке. 5-11 кл. - М.: Дрофа, 1998.
- ЗБрюсова И. Г. Приглашаем к столу! Тексты для устных ответов и письменных работ на английском языке. 5-11 кл. - М.: Дрофа, 1997.
- 4Вайсбурд М. Л. Использование учебно-речевых ситуаций при обучении устной речи на иностранном языке. - Тверь, Титул, 2001.
- 5 Голицынский Ю. Б. Грамматика английского языка: сборник упражнений. - С.-Петербург: Каро, 1997.
- бЖурина Т.Ю. 55 устных тем по английскому языку для школьников. М., Дрофа, 1997.
- 7Клементьева Т .Б. Повторяем времена английского глагола. - 2-е изд.М.: Дрофа, 1998.
- 8Колнер Я . М., Устинова Е. С., Еналиева Т. М. Практическая методика обучения иностранному языку. - М.: Академия, 2000.
- 9КусковскаяС. English Proverbs and Sayings. - Минск: Высшаяшкола, 1987.
- ЮМаслыко Е. А. Настольная книга преподавателя иностранного языка. Минск: Высшая школа, 1999.
- 11Меркулова Е. М. Введение в курс фонетики. - С.-Петербург: Союз, 2000.
- 12Миньяр-Белоручева А. П. English. Ответы на билеты. - М.: Издательство

"Экзамен", 2002.

13 Пархомович Т. В. 1000 русских и 1000 английских идиом. - Минск: Попурри, 1997.

14 Радовель В. А. Тесты по английскому языку. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001.

15 Кубарьков Г. Л. Английский язык без проблем. - Донецк: ООО ПКФ «БАО», 2007. - 480с.

6 Virginia Evans - Jenny Doole Upload 1 Student's/Publishing house: Express Publishing, 2011, p. 128

17 Virginia Evans - Jenny Doole Upload 2 Student's/Publishing house: Express Publishing, 2011, p. 128

18 Virginia Evans - Jenny Doole Upload 3 Student's/Publishing house: Express Publishing, 2011, p. 136

Virginia Evans - Jenny Doole Upload 4 Student's/Publishing house: Express Publishing, 2011, p. 136

Словари:

1 Мюллер В. К. Англо-русский словарь: 53 000 слов - 21-е изд., испр. - М.: Рус.яз., 1987. - 848 с.

2 The Pocket Oxford Russian Dictionary Second Edition Russian-English
Compiled by Jessie Coulson **English-Russian** Compiled by Nigel Rankin and Della Thompson Revised and updated by **Colin Howlett** Oxford New York OXFORD UNIVERSITY PRESS 1994

3 The Oxford Russian Dictionary Russian-English EDITED BY FALLA REVISIED AND UPDATED THROUGHOUT BY COLIN HOWLETT
Oxford-Moscow 1999

Интернет ресурсы

Обучающие материалы

www.macmillanenglish.com - Интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm

www.handoutsonline.com

www.english-to-go.com (for teachers and students)

www.bbc.co.uk/videonation (authentic video clips on a variety of topics)

www.icons.org.uk

Методические материалы

www.nrosv.ru/umk/sDortlight Teacher's Portfolio

<http://nowostey.net/films/page/5/>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы социально-бытовой, учебно-трудовой и социально-культурной сферы общения; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; <p>В результате изучения учебной дисциплины «Профессиональный английский язык» обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический (1600-1800 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности. 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - домашние задания проблемного характера; - практические задания по работе с информацией, документами, литературой; - защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера. <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - накопительная система баллов на основе которой выставляется итоговая отметка. - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка. - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.