

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Блинова Светлана Павловна  
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Дата подписания: 24.03.2023 12:45:40  
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)**

**II-III курс**

**(углубленный 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 (углубленной 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и

личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности.

5.4.1. 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 60 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

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

### **2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

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

## 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	
<b>Раздел 1. Собеседование при устройстве на работу</b>		<b>25</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Приветствие	<b>Содержание</b> Фразы-приветствия, прощания, знакомства, выражения благодарности, сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения, требования	7	
	<b>Практические занятия</b>		
	Рольевые игры, составление диалогов, прослушивание аудиозаписей деловых разговоров		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами бизнес-диалогов	4	
<b>Тема 1.2.</b> Знакомство с работодателем	<b>Содержание</b> Монологические высказывания о себе, поддержание диалогической речи по теме трудоустройства	4	
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление диалогов, работа в группах, рольевые игры по теме, работа с аудиозаписями		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> Заучивание устных тем, работа с аудиоматериалами по теме, работа с текстами диалогов	3	
<b>Тема 1.3.</b> Составление резюме	<b>Содержание</b> Использование на письме лексико-грамматического материала темы 1.1 и темы 1.2.	4	3
	<b>Практические занятия</b>		
	Беседа с работодателем, заполнение бланков документов при трудоустройстве, написание автобиографии		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа</b> Работа с печатными материалами объявлений о приеме на работу, составление своего резюме и написание автобиографии	3	

<b>Раздел 2. Деловые телефонные разговоры</b>		<b>13</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Входящие и исходящие звонки	<b>Содержание</b> Фразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений, особенности телефонной коммуникации в Британии и России	<b>4</b>	2
	<b>Практические занятия</b> Рольевые игры по теме, составление диалогов телефонных разговоров, прослушивание аудиозаписей телефонных разговоров		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами телефонных диалогов, чтение текстов диалогов телефонных разговоров	3	
<b>Тема 2.2.</b> Этика деловых телефонных разговоров	<b>Содержание</b> Изучение международного этикета делового общения по телефону	4	3
	<b>Практические занятия</b> Работа с учебным материалом по бизнес этике, подготовка рефератов по теме «Этика делового общения», работа в группах, рольевые игры по теме, работа с аудиозаписями		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> Работа с газетным материалом по теме «Этика делового общения», работа с аудиоматериалами»	2	
<b>Раздел 3. Деловая переписка на предприятии</b>		<b>17</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Структура делового письма	<b>Содержание</b> Расположение и части делового письма. Стилль письма. Общепринятые фразы деловых писем.	<b>6</b>	
	<b>Практические занятия</b> Работа с деловыми письмами: входящие и исходящие письма, их структура и фразеология.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заучивание лексического материала бизнес корреспонденции, чтение и составление делового письма	2	
<b>Тема 3.2.</b> Типы деловых	<b>Содержание</b>	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
	<b>Практические занятия</b>		
	Работа с различными типами писем, чтение и составление писем на иностранном языке; архивирование и хранение входящих и исходящих писем.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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	<b>Содержание</b> Использование электронной почты, отправление факсов. Лексические особенности Интернет общения.	4	3
	<b>Практические занятия</b>		
	Работа с деловой документацией в Интернете, составление электронных сообщений		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с источниками деловой документации в Интернете	2	
<b>Раздел 4. Внутренняя документация на предприятии</b>		<b>20</b>	
Тема 4.1. Докладные записки и внутренние отчеты	<b>Содержание</b> Внутренняя документация на предприятии. Типы докладных записок и отчетов	<b>6</b>	2
	<b>Практические занятия</b>		
	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.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с внутренней документацией на предприятии. Изучение стандартных типов документов.	4	

Тема 4.2. Процедура приема на работу и увольнения сотрудников предприятия	<b>Содержание</b> Письменная документация по вопросам приема на работу и по вопросам увольнения сотрудников предприятия.	8	3
	<b>Практические занятия</b> Работа с бланками анкет по трудоустройству, составление резюме, написание автобиографий, письменные обоснования при процедуре увольнения, составление соответствующих документов по теме.		1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с письменными документами по процедуре приема на работу и увольнения, заучивание типовых оборотов и терминологии по теме. «Внутренняя документация на предприятии»	3	
<b>Раздел 5. Контракты</b>		<b>15</b>	
Тема 5.1. Основные статьи контрактов	<b>Содержание</b> Предмет контракта, условия платежа, сроки поставки, гарантии, форс-мажорные обстоятельства, арбитраж, санкции	<b>8</b>	1
	<b>Практические занятия</b> Изучение структуры и статей типового контракта, практическая работа по переводу контрактов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заучивание фраз-клише типовых контрактов, двусторонний перевод типовых контрактов	2	
Тема 5.2. Образцы контрактов	<b>Содержание</b> Контракты на покупку товаров, на командирование специалистов, на экспорт и импорт товаров, на выполнение различных условий по вопросам двустороннего сотрудничества. Агентские соглашения	3	2
	<b>Практические занятия</b> 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		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Чтение и перевод отдельных статей и разделов контрактов, заучивание лексического материала по	2	

	теме, перевод отдельных положений агентских соглашений		
<b>Раздел 6. Архивные материалы</b>		<b>14</b>	
Тема 6.1. Работа с зарубежными архивными материалами	<b>Содержание</b> Документационная поддержка архивных материалов, архивирование и хранение материалов на фирме, получение доступа к архивным материалам	<b>11</b>	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Изучение международной терминологии архивного дела, заполнение бланков получения архивных материалов, изучение международных положений о хранении материалов в архивах, оформление документов фирмы в архив		<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с архивными материалами: изучение, перевод	<b>3</b>	
	<b>Всего</b>	<b>90</b>	

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

#### **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.

### **3.1 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 обучение 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](http://www.macmillanenglish.com) - Интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

[www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)

[www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm](http://www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm)

[www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)

[www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com) (for teachers and students)

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

[www.icons.org.uk](http://www.icons.org.uk)

Методические материалы

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