

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО: на заседании ПЦК ОГСЭ УТВЕРЖДЕНО:
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г. Директор

ОДОБРЕНО: на заседании педсовета
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. 03 Иностранный язык (профессиональный)

Специальность 46.02.01

Документационное обеспечение управления и архивоведение

Дубовка

2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора В.В. Худова

«31» августа 2022 г.

Рабочая программа по учебной дисциплине иностранный язык (профессиональный)

составлена в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом по программе подготовки специалистов среднего звена 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК ОГСЭ

Н.В. Фролова

«31» августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины иностранный язык (профессиональный) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дубовский педагогический колледж».

Разработчик:

Еланцева М. В., преподаватель иностранного языка ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж», специалист первой квалификационной категории.

Рекомендована предметно-цикловой комиссией ОГСЭ ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж», протокол от 31.08.2022 г. №1.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- | | |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Рабочая программа по УД «Иностранный язык» составлена с учетом профессиональной направленности преподавания общеобразовательных дисциплин.

Профессиональная направленность преподавания иностранного языка является одним из путей совершенствования профессиональной подготовки студентов. Усиление профессиональной направленности процесса обучения иностранному языку предполагает увеличение доли профессиональной лексики и специальных терминов, относящихся к сфере профессиональной деятельности в соотношении 70% -- общий язык, 30% -- язык для специальных целей.

Реализация программы предусматривает использование возможностей дистанционного обучения (ДО), которое осуществляется удалённо и основано на организации самостоятельной работы обучающихся по подготовленным материалам. Работа в режиме ДО предполагает изучение лексического материал, выполнение упражнений и практических работ, исключая работу в парах, и направлена в большей части на такие виды речевой деятельности, как письмо, чтение и говорение с использованием интернет – ресурсов.

Рабочая программа учебной дисциплины иностранный язык может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина иностранный язык относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу дисциплин.

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

В соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

В результате освоения учебной дисциплины иностранный языка обучающийся *должен уметь:*

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем, в том числе в электронном виде в телефоне/интернете) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
- вести диалог, используя оценочные суждения в рамках изученных тем.

В результате изучения учебной программы обучающийся *должен знать*:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
- значения новых лексических единиц, связанных с изучаемыми темами.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **164** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **112** часа;
самостоятельной работы обучающегося **52** часа.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	164
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112
в том числе:	
практические занятия	112
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52
Итоговая аттестация – дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Английский язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
		164	
		112	
Тема 1. Английский в мире работы. Профессиональный английский язык.	<u>Лексический материал по теме.</u> <u>Грамматический материал:</u> - образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple / Indefinite. - повелительное наклонение глагола. Чтение текста и перевод по теме: «English in the world of work». Английский язык – мировой язык. Английский язык в мире работы. Значение английского языка для делового человека.	9	2
	Самостоятельная работа. Перевод текста Выполнение лексико-грамматических упражнений Работа со словарем Написать эссе по теме «Английский язык в мире работы».	4	3
Тема 2. Деловой визит. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид делового человека.	<u>Лексический материал по теме.</u> <u>Грамматический материал:</u> - типы вопросительных предложений - абсолютная форма притяжательных местоимений. Чтение и перевод текста по теме. Деловой визит. Знакомство. Переговоры. Общий план ведения переговоров. Внешний вид и одежда делового человека. Идеальный бизнесмен: внешность и характер.	12	2

	<p>Самостоятельная работа Перевод текста Выполнение лексико-грамматических упражнений Работа со словарем Написать сочинение-описание «Внешность делового человека (служащего офиса)».</p>	5	3
<p>Тема 3. Рабочий день. Должностные обязанности.</p>	<p><u>Лексический материал по теме.</u> <u>Грамматический материал:</u> - образование и употребление глаголов в Present Continuous/Progressive, Present Perfect; - сравнительная степень односложных прилагательных - неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every; - степени сравнения прилагательных - степени сравнения наречий - модальные глаголы, и их эквиваленты Чтение и перевод текста по теме «Business English as a way to success of the modern specialist». Должностные обязанности секретаря \ документоведа. Рабочий день делового человека. План бизнесмена \ руководителя на неделю. Деловые отношения с иностранными партнерами. Отработка навыка чтения. Текст: Изучение иностранных языков. Ролевая игра: Визит к иностранным друзьям.</p>	10	2
	<p>Самостоятельная работа. Перевод текста Выполнение лексико-грамматических упражнений Работа со словарем Подготовить рассказ «Рабочий день делового человека». Подготовить «План руководителя на неделю».</p>	6	3
<p>Тема 4. Выходной день делового человека.</p>	<p><u>Лексический материал по теме.</u> <u>Грамматический материал:</u> - предлоги места и направления - предлоги времени at, in, by - устойчивые словосочетания с предлогом in - употребление прилагательных с глаголами - субстантивация прилагательных</p>	10	2

	<p>Порядок слов в предложениях с as, how, so, too</p> <p>Чтение и перевод текста по теме.</p> <p>Выходные с коллегами, партнерами по бизнесу.</p> <p>Выходные с иностранными партнерами.</p> <p>Показ достопримечательностей.</p> <p>Выходной день в Великобритании.</p>		
	<p>Самостоятельная работа. Перевод текста</p> <p>Выполнение лексико-грамматических упражнений</p> <p>Работа со словарем</p> <p>Подготовить экскурсию по городу.</p> <p>Написать эссе на тему «Мой выходной день в Лондоне».</p>	6	3
Тема 5. Средства связи.	<p><u>Лексический материал по теме.</u></p> <p><u>Грамматический материал:</u></p> <p>- Present Perfect и Past Simple в сравнении.</p> <p>Чтение и перевод текста по теме.</p> <p>Корреспонденция: отправление и прием писем, телеграмм, факсов.</p> <p>Прием и передача входящих и исходящих сообщений.</p> <p>Электронная почта</p> <p>Обработка и закрепление изученного материала.</p>	10	2
	<p>Самостоятельная работа. Перевод текста</p> <p>Выполнение лексико-грамматических упражнений</p> <p>Работа со словарем</p> <p>Подготовить сообщение по теме «E-mail».</p>	4	3
Тема 6. Телефонные разговоры.	<p><u>Лексический материал по теме.</u></p> <p><u>Грамматический материал:</u></p> <p>- местоимения much, many, little, few</p> <p>-употребление форм инфинитива и их значение</p> <p>-инфинитив без частицы to</p> <p>Чтение и перевод текста по теме.</p> <p>Телефонные разговоры: личные.</p> <p>Телефонные разговоры: деловые.</p> <p>Общепринятые в телефонных разговорах имена, обозначающие буквы английского алфавита.</p>	13	2

	<p>Самостоятельная работа. Перевод текста Выполнение лексико-грамматических упражнений Работа со словарем Подготовить телефонный разговор деловых партнёров (диалог).</p>	4	3
<p>Тема 7. Будни предпринимателя: общение с иностранцами партнерами.</p>	<p><u>Лексический материал по теме.</u> <u>Грамматический материал:</u> - Сложное дополнение (The Complex Object). Чтение и перевод текста по теме. Ежедневные занятия делового человека. Визит иностранной делегации на предприятие. Транспорт: машина напрокат. Заполнение карточки учета в транспортном агентстве. Обсуждение деловых вопросов: обед в ресторане. Отработка навыка чтения. Текст: История компании Нисан.</p>	10	2
	<p>Самостоятельная работа. Перевод текста Выполнение лексико-грамматических упражнений Работа со словарем Подготовить рассказ «Моя работа – большой шанс для меня».</p>	4	3
<p>Тема 8. Деловые поездки.</p>	<p><u>Лексический материал по теме.</u> <u>Грамматический материал:</u> - Причастия. Образование причастий. Функции причастий в предложении. Употребление причастий прошедшего и настоящего времени в предложении - Герундий Чтение и перевод текста по теме. Командировка в региональные города. Деловая поездка за границу. Посещение иностранных компаний-партнеров за границей. Отработка навыка чтения. Текст: Лондон.</p>	10	2
	<p>Самостоятельная работа. Перевод текста Выполнение лексико-грамматических упражнений Работа со словарем Описать свою деловую поездку за границу. Подготовить доклад по теме «Brands and their meanings».</p>	6	3

<p>Тема 9. Деловые встречи.</p>	<p><u>Лексический материал по теме.</u> <u>Грамматический материал:</u> - Прямая и косвенная речь. Вопросительные, повелительные предложения и просьбы -Разговорные формулы (приветствие, прощание, знакомство, приглашение, благодарность, извинение, предложение, совет) Чтение и перевод текста по теме. Деловая встреча с партнерами в офисе: обсуждение итогов командировок. Встреча с партнерами в офисе: рассказ о достопримечательностях города. Встреча с партнерами после работы. Беседа о проведении досуга. Деловая встреча с партнерами на выставке: демонстрация оборудования. Деловая встреча с партнерами в бизнес-центре: обсуждение цен и условий контракта. Отработка навыка чтения. Статья из газеты: Деловое знакомство. Ролевая игра: обмен впечатлениями, покупка сувениров.</p>	10	2
	<p>Самостоятельная работа Перевод текста Выполнение лексико-грамматических упражнений Работа со словарем Подготовить презентацию нового оборудования. Перевести газетную статью. Выполнить лексико-грамматический тест.</p>	4	3
<p>Тема 10. Переговоры. Контракты. Основные условия контракта.</p>	<p><u>Лексический материал по теме.</u> <u>Грамматический материал:</u> -типы условных предложений Чтение и перевод текста по теме. Контракт как документ. Структура контракта: запрос, предложение. Структура контракта: предварительное обсуждение, исполнение контракта. Пункты контракта: предмет, цены и общая сумма контракта. Условия платежа и даты поставки. Отработка навыка чтения. Особые пункты контракта. Ролевая игра: Переговоры.</p>	10	2
	<p>Самостоятельная работа Перевод текста</p>	6	3

	<p>Выполнение лексико-грамматических упражнений Работа со словарем Подготовить рассказ о датах платежа и поставки товара. Подготовить доклад по теме «Money and Banking».</p>		
<p>Тема 11. Формы организации бизнеса. Ведение бизнеса. Предприятие. Должности. Менеджмент и маркетинг.</p>	<p><u>Лексический материал по теме.</u> <u>Грамматический материал:</u> -Герундий. Глаголы и выражения, требующие после себя герундий Чтение и перевод текста по теме «Types of accounting documents». Формы бизнеса. Названия организаций. Учредительные документы совместного предприятия (СП). Организационная структура СП. . Штат компании. Должности. Руководство и сотрудники. Презентация компании иностранным партнерам. Акции и акционеры. Налогообложение. Налог на прибыль. Профессиональные и личные качества менеджера по персоналу. Работа с коллективом: дресс-код, этикет общения на работе. Отработка навыка чтения. Текст: Достоинства и недостатки разных форм организации бизнеса. Ролевая игра: Интервью на должность Менеджер по продажам.</p>	8	2
	<p>Самостоятельная работа Перевод текста Выполнение лексико-грамматических упражнений Работа со словарем Подготовить доклад о профессиональных и личных качествах менеджера по персоналу.</p>	6	3
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Итого максимальной учебной нагрузки обучающегося обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося самостоятельной работы обучающегося</p>		164 112 52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

В профессиональной образовательной организации предусмотрен кабинет английского языка. В состав учебно-методического и материально-технического оснащения кабинета входят:

- доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплекты раздаточных материалов;
- фонд оценочных средств;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Деловой английский язык для начинающих. Учебник. С.Н. Любимцева, Б.М. Тарковская, Л.Т. Памухина, М.: «ГИС», 2019
2. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров. Учебник. М.: «Академия», 2019
3. Management by Richard L. Daft, Hardcover: 880 pages, Publisher: South-Western College, 2017 – 263 p.
4. Business correspondence: A guide for everyday writing – second edition, copyright by Pearson Education, printed in the United States of America, 2019. – 101 p.
5. Ashley A. Commercial Correspondence – Oxford handbook, new edition, 2018 – 298 p.
6. Английский язык для менеджеров: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / Н.Н. Колесникова, Г.В. Данилова, Л.В. Девяткина. М. : Издательский центр «Академия», 2018
7. Английский язык для делового общения. Том 1. Г.А. Дудкина, М.В. Павлова, З.Г. Рей, А.Т. Хвальнова. Издательство Москва, Филоматис 2019.
8. Качалова, К.Е. Практическая грамматика английского языка с упражнениями и ключами / К.Е. Качалова, Е.Е. Израилевич. М.: – «ЛадКом». – 2019 – 720 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольных работ, самостоятельных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

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; Перевод (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; Совершенствование устной и письменной речи при пополнении словарного запаса; Чтение аутентичных текстов разных стилей;	Формы контроля: индивидуальный, групповой, фронтальный. Методы текущего контроля: устные и письменные опросы, беседы, тестирования, лексическая и грамматическая проверочная работа. Методы контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся: оценка выполнения индивидуальных внеаудиторных самостоятельных заданий, письменные контрольные работы.
Знания	
Лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; Языковой материал; Новые значения изученных глагольных форм; Лингвострановедческая и страноведческая информацию, расширенная за счет новой тематики и проблематики речевого общения.	Форма контроля: индивидуальный и фронтальный опрос. Методы текущего контроля: устный опрос, практические работы, сочинение, письменный опрос. Метод промежуточного контроля: тестирование