

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
АРХИВ  
Надлежащим образом  
использованного  
И.И. Митисалова  
« 18 » 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «БПК»  
Ф.М. Жданович  
« 18 » 06 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
программы подготовки специалистов среднего звена  
ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

«Профессиональный цикл»  
основной профессиональной образовательной программы  
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления  
и архивоведение»

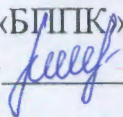
Предметной (цикловой)  
методической комиссией  
общеобразовательных,  
гуманитарных дисциплин

Председатель ЦК:

 Р.А.Галимова

« 17 » 06 2022 г.

Составитель: Р.А.Байкова, преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  Л.Р.Зайнагова

Внешняя экспертиза (содержательная):

Рабочая программа разработана на основе 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 №975 от 11 августа 2014г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык (профессиональный)»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО, по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», при подготовке специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины в профессиональный цикл.

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

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** и является единой для всех форм обучения.

Учебная дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей знания и умения выпускника.

Целью дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» является освоение программного материала, который должен способствовать развитию у студентов навыков применения как собственно английского языка, так и его профессиональной терминологии в сфере документационного обеспечения.

Задачи изучения дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» сформулированы в виде перечня знаний и умений.

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися общих (ОК) компетенций:

### **уметь:**

работать с профессиональными текстами на иностранном языке; (профессиональный) 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;

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися общих (ОК) компетенций:

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.

**Результатом освоения программы учебной дисциплины является формирование обучающимися профессиональными компетенциями (ПК):**

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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося **165 часов**, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **110 часов**;

**2.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	165
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	110
в том числе:	
В форме практической подготовки	72
лабораторные занятия	-
практические занятия	100
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	55
1.Выполнение лексических и грамматических упражнений	8
2.Изучение новой лексики и речевых оборотов.	8
3.Чтение и перевод текстов.	8
4. Составление и инсценировка диалогов.	7
5. Написание рефератов.	8
6. Выполнение фонетических заданий	8
7. Работа с Интернет-ресурсом	8
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Моя специальность</b>	Содержание учебного материала	<b>48</b>	
Тема 1.1. Документационное обслуживание	1   Характеристика специальности ДООУ и А	2	3
	1. Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО в устной и письменной речи	2	
	2. Практическое занятие. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	
	3. Аудирование текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: читать и переводить текст	4	
Тема 1.2. Профессиональная деятельность	Содержание учебного материала		
	2   Сотрудники и их должности	2	2
	4. Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО	2	3
	5. Практическое занятие. Чтение и перевод текста «Образование и повышение квалификации специалиста», выполнение заданий по тексту	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение «Образование документоведа»	3	
Тема 1.3. Профессиональный рост, карьера	Содержание учебного материала		
	6. Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО	2	2
	7. Практическое занятие. Составление диалогического высказывания «На собеседовании»	2	3
	8. Практическое занятие. Чтение и перевод текста «Ответственность и карьерный рост специалиста», выполнение заданий по тексту	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: читать и переводить текст	4	
Тема 1.4. Документооборот	Содержание учебного материала		
	3   Поиск, создание, хранение документов	2	3
	9. Практическое занятие. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	3

	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить презентацию «Жизненный цикл документов»	4	
Тема 1.5. Профессиональные навыки и качества специалиста	Содержание учебного материала		
	4   Должностные обязанности	2	3
	10. Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО	2	3
	11. Практическое занятие. Чтение и перевод текста «Навыки документоведа»	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнить лексические упражнения	4	
Тема 1.6. Функции работников службы ДОУ	Содержание учебного материала		
	5   Документоведение	2	3
	12. Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО	2	3
	13. Практическое занятие. Составление монологического высказывания «Планирование времени. Рабочий день»	2	3
	14. Практическое занятие. Аудирование текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: составить монолог «Рабочий день работника ДОУ»	4	
Тема 1.7. Файловый план, как основа организации информации	Содержание учебного материала		
	15. Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО	2	3
	16. Практическое занятие. Составление диалогического высказывания «Подбор и хранение информации»	2	2
	17. Практическое занятие. Составление монологического высказывания «Конфиденциальная информация»	2	3
	18. Практическое занятие. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	3
	19. Практическое занятие. Зачет по разделу 1	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнить лексические упражнения	4	
<b>Раздел 2. Организация</b>		<b>38</b>	
Тема 2.1. Организации	Содержание учебного материала		



	20.Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО	2	3
	21.Практическое занятие. Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	3
	22.Практическое занятие. Чтение и перевод текста, выполнение упражнений по тексту «Структура организации и виды организаций»	2	3
	23.Практическое занятие. Ролевая игра «An interpreter at as big enterprise»	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: чтение и перевод текста	4	
Тема 2.2. Безбумажный электронный офис	Содержание учебного материала		
	24. Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО	2	3
	25. Практическое занятие. Чтение и перевод текста «Электронный документооборот», выполнение заданий по тексту	2	3
	26. Практическое занятие. Аудирование текста «Электронная почта», выполнение заданий по прослушанному тексту	2	3
	27. Практическое занятие. Составление монологического высказывания «Хранение электронных документов»	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение «Электронный офис»	4	
Тема 2.3. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций	Содержание учебного материала		
	28. Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО	2	3
	29. Практическое занятие. Составление диалогического высказывания «Структура архива»	2	3
	30. Практическое занятие. Аудирование текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: чтение и перевод текста	3	
Тема 2.4. Организация работы архива	Содержание учебного материала		
	31.Практическое занятие. Чтение и перевод текста « Создание архива организации», выполнение заданий по тексту	2	1
	32.Практическое занятие. Составление монологического высказывания «Планирование работы архива»	2	2
	33.Практическое занятие. Выполнение лексических упражнений по теме	2	2

Тема 2.5 Режимы хранения документов	Содержание учебного материала		
	34.Практическое занятие. Чтение и перевод текста «Световой режим. Температурно-влажностный режим», выполнение заданий по тексту	2	2
Тема 2.6.Размещение документов в хранилище	Содержание учебного материала		
	35.Практическое занятие. Аудирование текста «Средства хранения», выполнение заданий по прослушанному тексту	2	2
Тема 2.7 Подготовка дел к передаче на архивное хранение	Содержание учебного материала		
	36.Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО в устной и письменной речи	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: составить текст «Хранение архивных документов в организациях»	3	
Тема 2.8. Уничтожение документов	Содержание учебного материала		
	37.Практическое занятие. Выполнение лексических упражнений «Сроки временного хранения архивных документов»	2	3
	38.Практическое занятие. Зачет по разделу 2	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: составить сообщение	3	
<b>Раздел 3. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления</b>		<b>24</b>	
Тема 3.1. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления и архивоведению	Содержание учебного материала		
	39. Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО в устной и письменной речи	2	3
	40.Практическое занятие. Составление диалогического высказывания	2	3
	41.Практическое занятие. Ролевая игра «Team building»	2	3
	42.Практическое занятие. Чтение и перевод текста «Способы избегания конфликтов», выполнение заданий по тексту	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнить лексические упражнения	4	
Тема 3.2. Трудовая дисциплина	Содержание учебного материала		
	43.Практическое занятие. Составление монологического высказывания «Дисциплина труда»	2	3

	44.Практическое занятие. Виды дисциплинарных взысканий	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить диалог «Деловое общение»	4	
Тема 3.3 Виды деловых писем	Содержание учебного материала		
	45.Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО в устной и письменной речи	2	1
	46.Практическое занятие. Выполнение лексических упражнений	2	2
	47.Практическое занятие. Написание делового письма	2	3
Тема 3.4 Входящая и исходящая корреспонденция	Содержание учебного материала		
	48.Практическое занятие. Введение и активизация ЛЕ и РО в устной и письменной речи	2	3
	49.Практическое занятие. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	3
	50.Практическое занятие. Зачет по разделу 3	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: заполнить таблицу «Журнал регистрации корреспонденции»	3	
	<b>Всего</b> <b>Самостоятельная работа</b>	<b>110</b> <b>55</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка и кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета английского языка:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- LED-телевизор.

Оборудование учебного кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;

Технические средства обучения:

- ПК с лицензионным программным обеспечением;
- ноутбук с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- сканер;
- мультимедиа-проектор;
- гарнитура (наушники, микрофон).

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических занятий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

Основные источники:

1. Агабекян, И.П. Английский язык :Учеб.пособие / И.П. Агабекян. - 27-е изд., стер. - Р.н/Д : Феникс, 2019. - 318 с.
2. Агабекян, И.П. Английский язык для ссузов :Учеб.пособие / И.П. Агабекян. - М. : Проспект, 2017. - 288 с.
3. Карпова, Т.А. EnglishforColleges = Английский язык для колледжей: учебное пособие [Текст] / Т.А. Карпова, 10-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2019. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-03269-5
4. Кияткина, И.Г. Английский язык для учащихся средних профессиональных учебных заведений : учебное пособие / И.Г. Кияткина. - СПб : Политехника, 2019. - 450 с. - ISBN 978-5-7325-0928-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=124372\(06.02.2016\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=124372(06.02.2016))
5. Шевелева, С.А. Английский язык для секретарей и менеджеров [Текст]. Учебное пособие для средних профессиональных учебных заведений. / С.А. Шевелева. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. – 272 с. – ISBN 5-238-00961
6. Глазкова, М.Ю., Перевод официально-деловой документации [Текст] / М.Ю. Глазкова, А.А. Стрельцов. – изд. 2-е, испр. и доп. – Ростов н/Д : Издательский центр «МарТ»;

Феникс, 2018. – 238 с. – (Библиотека студента). ISBN 978-5-241-01043-8 (Издательский центр «МарТ»), ISBN 978-5-222-17525-5 (ООО «Феникс»)

7. Большакова, О. Б. Видо-временные формы английского глагола в повседневном и деловом английском языке [Текст] : учеб. пособие / О. Б. Большакова, С. С. Филитович. - Иркутск : БГУЭиП, 2018. - 161 с. - ISBN 978-5-7253-1851-7

8. Розанова, Н.М. EnglishforEconomics : учебное пособие / Н.М. Розанова. - М. : Юнити-Дана, 2020. - 503 с. - ISBN 978-5-238-01637-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114564> УМО

Дополнительные источники:

1. Бочарова, Г.В. Русско-английский, англо-русский словарь [Текст] / Г.В. Бочарова, И.И. Воронцова, Ю.В. Момджи [и др.] – М.: Проспект, 2012. – 816 с. – ISBN 978-5-392-00515-4

2. Воробьева, С.А. Английский для кадровых работников (Englishfor HRM (HumanResourceManagement)). [Текст] – М.: Филоматис, 2013. – 288 с. ISBN 978-5-98111-163-1

3. Оксфордский русско-английский словарь / Составитель МаркусУилер. – М: Локид, 2013. – 920 с. – ISBN 978-5-320-00395-1

### **Интернет - ресурсы:**

[www. macmillanenglish. com-www, bbc. co. uk/worldservice/learningenglish](http://www.macmillanenglish.com-www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)

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

[www, english-to- go. com](http://www.english-to-go.com)

[www, bbc. co. uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation)

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

[www, macmillan. ru](http://www.macmillan.ru)

[www.iatefl.org](http://www.iatefl.org)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
1	2
<b>Умения:</b>	
-работать с профессиональными текстами на иностранном языке	текущий контроль, практическая работа
-составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке	текущий контроль, имитационные занятия
-вести переговоры на иностранном языке	текущий контроль, имитационные занятия
<b>Знания:</b>	
-практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;	текущий контроль, тестирование
-особенности перевода служебных документов с иностранного языка	текущий контроль, практические занятия