

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

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

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного отдела
исполнительного комитета
И.И. Р. Ч. Чинисашева*

« 28 » июня 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПК»
Ф.М.Калимуллин

Ф.М. Калимуллин
« 30 » июня 2021 г.

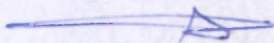
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
программы подготовки специалистов среднего звена
ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

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

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
общеобразовательных,
гуманитарных дисциплин

Председатель ЦК:

 Р.А.Галимова

« » 2021 г.

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

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК»  С.А.Захарова

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	165
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	110
в том числе:	
В форме практической подготовки	72
лабораторные занятия	-
практические занятия	100
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	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
Раздел 1. Моя специальность	Содержание учебного материала	48	
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	
Раздел 2. Организация		38	
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 a 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	
Раздел 3. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления		24	
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	
	Всего Самостоятельная работа	110 55	

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

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

www.english-to-go.com

www.bbc.co.uk/videonation

www.onestopenglish.com

www.macmillan.ru

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
-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
Знания:	
-практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;	текущий контроль, тестирование
-особенности перевода служебных документов с иностранного языка	текущий контроль, практические занятия