

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК общих
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
Протокол № 9
от «16» мая 2022 г.
Председатель ПЦК:
А.С. Пуртова, к.ф.н.

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 6
от «24» мая 2022 г.
Председатель экспертного
совета: *Н.Ю. Ульянова*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа
_____ Л.А.
Перова
«15» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 05 Иностранный язык (профессиональный) (английский)

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Жемайтис И.И., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (английский)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный) (английский)» реализуется в пределах программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, а также в других образовательных учреждениях, реализующих программы среднего полного общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл.

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

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК.1, ОК.2, ОК 3, ОК.4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно – распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке.	практическая грамматика, необходимая для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно – распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 213 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 142 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 71 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>213</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>142</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>142</i>
контрольная работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>72</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный) (английский)

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, контрольная работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1		2	3	4
Введение		Роль иностранного языка в профессиональной деятельности		ОК 1 ОК 2 ПК 1.1.
Раздел 1. Организационно – распорядительная документация				
Тема 1.1. Основные сведения о документации	Содержание учебного материала		22/22	
	1	Виды документов. Классификация видов документов. Формуляр документа. Основные реквизиты документов и требования к их оформлению. Системы документации, типовые формы.		
	2	Рекламные документы, записки, кадровые документы, повестка дня, программа и протокол совещания, договорные документы.		
	3	Порядок слов в английском предложении. Артикли. Существительные. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	Практические занятия		22	
	1	Выполнения лексико-грамматических упражнений.		
	2	Перевод профессионального текста со словарем.		
	3	Составление и оформление документации на иностранном языке.		
	4	Совершенствование устной и письменной речи по теме.		
	Самостоятельная работа учащихся		11	
1	Выучить лексику по теме.			
2	Выполнение грамматических упражнений.			
3	Перевод основных видов документов: рекламные документы, записки, кадровые документы, повестка дня, программа и протокол совещания, договорные документы с иностранного языка.			

Тема 1.2. Служебные документы	Содержание учебного материала		23/23	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.1 ПК 1.2.
	1	Составление деловых документов. Как написать документ: этикет, стиль. Правила пунктуации.		
	2	Особенности научного и делового стиля языка.		
	3	Местоимения и предлоги. Модальные глаголы. Простое будущее время и другие способы выражения будущего.		
	Практические занятия		23	
	1	Выполнения лексико-грамматических упражнений.		
	2	Перевод профессионального текста со словарем.		
	3	Составление и оформление документации на иностранном языке.		
	4	Совершенствование устной и письменной речи по теме.		
	Самостоятельная работа учащихся		12	
	1	Выучить лексику по теме.		
	2	Выполнение грамматических упражнений.		
	3	Чтение и перевод профессионально - ориентированного текста (со словарем).		
	4	Составление и оформление служебных документов.		
Тема 1.3. Деловая переписка	Содержание учебного материала		23/23	ОК 3 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3.
	1	Структура делового письма. Запросы, предложения, ответы на вопросы. Факс, электронная почта.		
	2	Основные сокращения, используемые в документации.		
	3	Различия между английским и американским вариантами английского языка.		
	4	Простое настоящее время. Времена Continuous. Вопросительная и отрицательная форма.		
	Практические занятия		23	
	1	Выполнения лексико-грамматических упражнений.		
	2	Перевод профессионального текста со словарем.		
	3	Составление и оформление документации (делового письма, запроса, предложения) на иностранном языке.		
	4	Совершенствование устной и письменной речи по теме.		

	Самостоятельная работа учащихся	12	
	1 Выучить лексику по теме.		
	2 Выполнение грамматических упражнений.		
	3 Перевод деловых писем с иностранного языка (со словарем).		
	4 Творческое задание: составить три сообщения для электронной почты.		
Раздел 2. Переговоры и презентации			
Тема 2.1. Проведение переговоров	Содержание учебного материала	25/25	
	1 Подготовка переговоров.		ОК 3 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3.
	2 Переговорный процесс. Этапы переговорного процесса и подготовка к ним. Участники переговорного процесса.		
	3 Правильные и неправильные глаголы. Простое прошедшее время.		
	Практические занятия	25	
	1 Выполнения лексико-грамматических упражнений.		
	2 Перевод профессионального текста со словарем.		
	3 Подготовка и проведение переговоров (деловая игра).		
	4 Совершенствование устной и письменной речи по теме.		
	Самостоятельная работа учащихся	12	
	1 Выучить лексику по теме.		
	2 Выполнение грамматических упражнений.		
	3 Чтение и перевод текста What Are Good Negotiators Like.		
4 Разработать поэтапное начало переговорного процесса на иностранном языке..			
Тема 2.2. Интервью и телефонные разговоры	Содержание учебного материала	24/24	
	1 Полезные фразы для телефонного разговора. Объяснение причин отсутствия человека. Передача сообщений.		ОК 3 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3.
	2 Примеры интервью. Сопроводительное письмо. Проведение интервью. Этапы интервью.		
	3 Времена группы Perfect.		
	Практические занятия	24	
	1 Выполнения лексико-грамматических упражнений.		
2 Перевод профессионального текста со словарем.			

	3	Составление и презентация диалогов по ситуациям (телефонный разговор, интервью).		
	4	Написание сопроводительного письма.		
	Самостоятельная работа учащихся		12	
	1	Выучить лексику.		
	2	Выполнение грамматических упражнений.		
	3	Чтение и перевод со словарем профессионально – ориентированного текста.		
	4	Перевод сопроводительного письма.		
	5	Составление вопросов для интервью на иностранном языке.		
Тема 2.3. Презентации и конференции	Содержание учебного материала		22/22	
	1	Специфика подготовки и проведения презентации и конференции. Форма заявки. Процедура презентации. Как сделать успешной свою презентацию.		ОК 2 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3.
	2	Технические средства в офисе. Интернет.		
	3	Страдательный залог.		
	Практические занятия		22	
	1	Выполнения лексико-грамматических упражнений.		
	2	Перевод профессионального текста со словарем.		
	3	Подготовка и проведение презентации.		
	4	Совершенствование устной и письменной речи по теме.		
	Самостоятельная работа учащихся		12	
	1	Выучить лексику.		
	2	Выполнение грамматических упражнений.		
	3	Перевод со словарем текста презентации с иностранного языка.		
4	Творческое задание: разработать вступление и заключение для презентации.			
Экзамен			2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык»

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов;
- доска классная

Наглядные пособия (схемы, таблицы, карты и др.)

Технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор, телевизор, видеомagniтофон, компакт диски и другие носители информации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богацкий И.С., Дюканова А.И. Бизнес – курс английского языка. Словарь – справочник.- Логос – М, 2007. – 352 с.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. 6-е изд. – СПб.: КАРО, 2011. – 544 с.
3. Murphy R. Essential Grammar in Use – Cambridge University Press, 2008. – 120 с.

Дополнительные источники:

1. Блох М.Я. Практикум по английскому языку: грамматика: Сборник упражнений. – М.: «Астрель», 2003. – 238 с.
2. Восковская А.С., Карпова Т.А. Английский язык. 12-е изд. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 376 с.
3. Дюканова Н.М. Английский язык. Деловые контакты. – М.: Оникс, 2008. – 384 с.

Интернет-ресурсы:

1. Encyclopædia Britannica [Электронный ресурс]: Copyright ©2014-2015 – режим доступа: <http://www.britannica.co.uk> (дата обращения: 12.04.15). – Загл. с экрана.
2. BusyTeacher: FindThatPerfectWorksheet [Электронный ресурс]: Copyright ©2007-2015 – режим доступа: <http://busyteacher.org> (дата обращения: 13.03.15). – Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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"> • работать с профессиональными текстами на иностранном языке; • составлять и оформлять организационно – распорядительную документацию на иностранном языке; • вести переговоры на иностранном языке. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; • особенности перевода служебных документов с иностранного языка. 	<p>Проверка и оценка переводов профессиональных текстов. Устный экзамен. Проверка правильности составления и оформления документации в темах 1.2., 1.3., 2.3.</p> <p>Экспертная оценка деловой игры «Подготовка и проведение переговоров» тема 2.1.</p> <p>Грамматические тесты по темам дисциплины.</p> <p>Проверка и оценка переводов служебных текстов.</p>
--	--