

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

Программа подготовки специалистов среднего звена
Специальность:

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Екатеринбург
2018

Аннотация рабочей программы Иностранный язык

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) базовой подготовки, утвержденным Министерством образования и науки РФ приказом от 11 августа 2014 г. № 975 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и зарегистрированным в Минюсте России 20 августа 2014 г. № 33682 по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик:

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»

Разработчик:

преподаватель высшей квалификационной категории государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», Вшивкова Елена Юрьевна

Правообладатель рабочей программы:

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика», г. Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

Рабочая программа рассмотрена ПЦК ОГСЭ
Председатель предметно-цикловой комиссии Чанова Н.А.

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методическим советом техникума.

Протокол № 4 от 30 августа 2018 г.

Председатель методического совета  Л.Н. Пахомова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Английский язык является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовый уровень подготовки).

Программа учебной дисциплины 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:

Учебная дисциплина ОП.05. Английский язык является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному учебному циклу.

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

В результате освоения учебной 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 изучения учебной дисциплины Английский язык обучающийся должен **знать**:

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование элементов следующих **общих и профессиональных компетенций** в соответствии с ФГОС СПО:

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.

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 программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 150 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 100 часов; самостоятельной работы обучающегося 50 часов.

№ п/п	Нагрузка обучающегося	Номер семестра						Всего часов
		1	2	3	4	5	6	
1.	ОП.05.Английский язык							150
	1.1. Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося					64	36	100
	В том числе:	Занятий на уроках						
		-	-	-	-	-	-	
		-	-	-	-	-	-	-
	Лабораторных работ		-	-	-	-	-	-
	Практических занятий		-	-		64	36	100
	1.2. Самостоятельной работы обучающегося		-	-		32	18	50
	Промежуточная аттестация в форме экзамена					3	ДЗ	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>150</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>100</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>100</i>
проектная работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>50</i>
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (профессиональный)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Освоенные компетенции
1	2	3	
3 курс, 5 семестр			
п/р-64 ч. с/р-32 ч			
Раздел 1. Собеседование при устройстве на работу			
Тема 1.1. Приветствия	Содержание Фразы-кальки приветствия, прощания, знакомства, выражения благодарности, сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения, требования		ОК 3, ОК 6
	Практические занятия		
	Рольевые игры, составление диалогов, прослушивание аудиозаписей деловых разговоров		
	Тематика учебных занятий:		
	1.Приветствия	2	
	2.Предложение помощи. Просьбы. Разрешения. Требования	2	
Тема 1.2. Знакомство с работодателем	Самостоятельная внеаудиторная работа: Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами бизнес-диалогов	2	
	Содержание Монологические высказывания о себе, поддержание диалогической речи по теме трудоустройства		
	Практические занятия		
	Составление диалогов, работа в группах, рольевые игры по теме, работа с аудиозаписями		
	3. Знакомство с работодателем	2	
	4. Трудоустройство	2	

	Самостоятельная внеаудиторная работа: Заучивание устных тем, работа с аудиоматериалами по теме, работа с текстами диалогов	2	
Тема 1.3. Составление резюме	Содержание Использование на письме лексико-грамматического материала темы 1.1 и темы 1.2.		ОК 1- ОК 5
	Практические занятия Беседа с работодателем, заполнение бланков документов при трудоустройстве, написание автобиографии Тематика учебных занятий:		
	5. Составление резюме. Беседа с работодателем	2	
	6. Составление резюме. Написание автобиографии	2	
	7. Заполнение бланков при трудоустройстве	2	
	8. Собеседование при устройстве на работу	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа Работа с печатными материалами объявлений о приеме на работу, составление своего резюме и написание автобиографии	3	
Раздел 2. Деловые телефонные разговоры			ОК 1- ОК 7 ПК 1.1
Тема 2.1. Входящие и исходящие звонки	Содержание Фразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений, особенности телефонной коммуникации в Британии и России		
	Практические занятия Ролевые игры по теме, составление диалогов телефонных разговоров, прослушивание аудиозаписей телефонных разговоров Тематика учебных занятий:		
	9. Фразы-кальки деловых телефонных разговоров	2	
	10. Входящие и исходящие звонки	2	
	11. Особенности телефонной коммуникации в России и Британии	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами телефонных диалогов, чтение текстов диалогов телефонных разговоров	4	

Тема 2.2. Этика деловых телефонных разговоров	Содержание Изучение международного этикета делового общения по телефону		ОК 1 – ОК 7 ПК1.1- ПК1.3
	Практические занятия		
	Работа с учебным материалом по бизнес этике, подготовка сообщений по теме «Этика делового общения», работа в группах, ролевые игры по теме, работа с аудиозаписями		
	Тематика учебных занятий:		
	12. Этика деловых телефонных разговоров	2	
	13. Международный этикет телефонных разговоров	2	
	14. Этика делового общения	2	
	15. Деловые телефонные разговоры	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа: Работа с газетным материалом по теме «Этика делового общения», работа с аудиоматериалами»	5	
Раздел 3. Деловая переписка на предприятии			
Тема 3.1. Структура делового письма	Содержание Расположение и части делового письма. Стил ь письма: цельноблочный, полувтянутый. Общепринятые фразы деловых писем.		ОК 5–ОК7 ПК 1.1 ПК 1.2
	Практические занятия		
	Работа с деловыми письмами: входящие и исходящие письма, их структура и фразеология.		
	Тематика учебных занятий:		
	16. Расположение и части делового письма	2	
	17. Стил ь письма	2	
	18. Структура делового письма	2	
	19. Виды деловых писем. Общепринятые фразы деловых писем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	

	Заучивание лексического материала бизнес корреспонденции, чтение и составление делового письма		
Тема 3.2. Типы деловых писем	Содержание 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.		ОК1-ОК7 ПК1.1 ПК1.2
	Практические занятия		
	Работа с различными типами писем, чтение и составление писем на иностранном языке; архивирование и хранение входящих и исходящих писем. Тематика учебных занятий:		
	20. Переписка по вопросам сотрудничества	2	
	21. Переписка по вопросам рекламаций и претензий	2	
	22. Переписка по вопросам гарантий .	2	
	23. Переписка по вопросам устранения дефектов	2	
	24. Продажа лицензий	2	
	25. Транспортные операции	2	
	26. Реклама	2	
	27. Формы расчётов и условия платежа	2	
	28. Переписка по вопросам мед. обслуживания	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Заучивание лексического минимума по теме деловая переписка на предприятии; составление деловых писем различного характера, перевод входящих писем с иностранного языка	10	

Тема 3.3. Интернет-переписка	Содержание Использование электронной почты, отправление факсов. Лексические особенности Интернет общения.		ОК1-ОК7 ПК1.1 ПК1.2
	Практические занятия		
	Работа с деловой документацией в Интернете, составление электронных сообщений <i>Тематика учебных занятий:</i>		
	29. Интернет-переписка	2	
	30. Использование электронной почты ,факсов	2	
	31. Лексические особенности Интернет общения	2	
	32. Составление электронных сообщений.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с источниками деловой документации в Интернете	3	
3 курс, 6 семестр			
п/р-36 ч, с/р-18 ч			
Раздел 4. Внутренняя документация на предприятии			
Тема 4.1. Докладные записки и внутренние отчеты	Содержание Внутренняя документация на предприятии. Типы докладных записок и отчетов		ОК 5 ПК1.1
	Практические занятия		
	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. <i>Тематика учебных занятий:</i>		
	33. Внутренняя документация на предприятии	2	
	34. Типы докладных записок и отчётов	2	
	35. Типовые речевые клише при составлении докладных и отчётов.	2	
	36. Работа со стандартными типами документов	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Работа с внутренней документацией на предприятии. Изучение стандартных типов документов.	4	
Тема 4.2. Процедура приема на работу и увольнения сотрудников предприятия	Содержание Письменная документация по вопросам приема на работу и по вопросам увольнения сотрудников предприятия.		ОК 1-ОК7
	Практические занятия		
	Работа с бланками анкет по трудоустройству, составление резюме, написание автобиографий, письменные обоснования при процедуре увольнения, составление соответствующих документов по теме. Тематика учебных занятий:		
	<i>37. Процедура приема на работу</i>	2	
	<i>38. Работа с бланками анкет по трудоустройству</i>	2	
	<i>39 Составление резюме</i>	2	
	<i>40. Написание автобиографии</i>	2	
	<i>41. Процедура увольнения</i>	2	
	<i>42. Письменные обоснования при процедуре увольнения</i>	2	
	<i>43 Работа с письменными документами по приему на работу и увольнению</i>	2	
	<i>44. Внутренняя документация на предприятии</i>	2	
	4. Самостоятельная работа обучающихся Работа с письменными документами по процедуре приема на работу и увольнения, заучивание типовых оборотов и терминологии по теме. « Внутренняя документация на предприятии»	5	
Раздел 5. Контракты			
Тема 5.1. Основные статьи контрактов	Содержание Предмет контракта, условия платежа, сроки поставки, гарантии, форс-мажорные обстоятельства, арбитраж, санкции		ОК1-ОК7 ПК1.1
	Практические занятия		
	Изучение структуры и статей типового контракта, практическая работа по переводу контрактов. Изучение различных типов контрактов, перевод отдельных статей контрактов, самостоятельное		

	составление отдельных положений контракта Тематика учебных занятий:		
	45. Основные статьи контрактов. Образцы контрактов	2	
	46. Предмет контракта. Условия платежа	2	
	47. Сроки поставки. Гарантии. Форс-мажорные обстоятельства. . Арбитраж. Санкции	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Заучивание фраз-клише типовых контрактов, двусторонний перевод типовых контрактов. Чтение и перевод отдельных статей и разделов контрактов, заучивание лексического материала по теме, перевод отдельных положений агентских соглашений	5	
Раздел 6. Архивные материалы			
Тема 6.1. Работа с зарубежными архивными материалами	Содержание Документационная поддержка архивных материалов, архивирование и хранение материалов на фирме, получение доступа к архивным материалам		ОК1-ОК7 ПК1.1
	Практические занятия		
	Изучение международной терминологии архивного дела, заполнение бланков получения архивных материалов, изучение международных положений о хранении материалов в архивах, оформление документов фирмы в архив Тематика учебных занятий:		
	48. Документационная поддержка архивных материалов.	2	
	49. Архивирование и хранение материалов на фирме	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с архивными материалами: изучение, перевод	4	
	50. Дифференцированный зачет	2	
Всего		150	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Иностранного языка;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочее место обучающихся;
- учебная доска;

Учебно-наглядные средства:

- комплект учебно-методической документации;
- раздаточный материал;
- таблицы.

Технические средства обучения:

- видеомаягнитофон;
- телевизор;
- компьютер с базовым программным обеспечением;
- колонки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Основная:

1. Английский язык: учеб. пособие для студ-сред. проф. Учеб. заведений / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова – 7-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2017 – 336с.

Дополнительная:

2.Справочник секретаря и офис-менеджера: [журнал]. – 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 гг.

3. Career Paths- Secretarial –учебное пособие для студентов- Express publishing, 2011

4. Английский язык / И.П. Агабекян. – Изд.20-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2012 – 318, [1] с. – (среднее профессиональное образование)

5, Голицинский Ю.Б. грамматика: сборник упражнений. – 5-е изд., - СПб.: КАРО, 2005. – 544с. – (английский язык для школьников). 2005 год.

6. Planet of English. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО. , Г.В. Лаврик-4-е изд., стер.- М. Издательский центр «Академия», 2016.- 96 с.

7. Planet of English. Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО. Учебное пособие./ Н.И.Соколова.- М. Издательский центр «Академия», 2014- 96 с.

8. Planet of English. Учебник английского языка для учреждений СПО./Г.Т. Бескоровайная, Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик-3-е изд., стер.- М. Издательский центр «Академия», 2015.- 256 с.

.

Интернет ресурсы

1. <http://www.english.language.ru/>
2. <http://www.englishforbusiness.ru/>

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по учебной дисциплине ОП.05 « Иностранный язык».

Наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю преподаваемой учебной дисциплины ОП.05« Иностранный язык».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. **Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины ОП.05 «Иностранный язык» на 3 курсе в 5 и 6 семестре включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме устного опроса, тестирования, выполнения практических работ, подготовки сообщений.

В основе текущего контроля используется четырехбальная шкала оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины.

К рабочей программе « Иностранный язык» разработан фонд оценочных средств (ФОС), который включает в себя контрольно-измерительные материалы (КИМы), предназначенные для оценки результатов обучения.

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет) осуществляется в форме устного опроса (по билетам).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: – работать с профессиональными текстами на иностранном языке; – составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; – вести переговоры на иностранном языке. Знания: – практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; – особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	Практические занятия, контрольные работы, внеаудиторная самостоятельная работа