

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И.Сюзева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП.05 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Добрянка, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 05 Иностранный язык (Профессиональный) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Разработчик: Рычагова Ольга Викторовна, преподаватель 1 квалификационной категории ГБПОУ «Добрянского гуманитарно-технологического техникума им. П.И. Сюзева»

Согласовано методическим советом техникума

Протокол № 5 от «14» 05 2021г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (Английский язык)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному 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;

знать:

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

Рабочая программа направлена на формирование общих и профессиональных 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.

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 203 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 138 часов;

самостоятельной работы обучающегося 65 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	203
Обязательная учебная нагрузка (всего)	138
в том числе:	
лекционные занятия	55
практические занятия	83
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	65
подготовка реферативных сообщений выполнение упражнений составление глоссария профессиональных терминов анализ текстов подготовка публичного выступления составление диалогов оформление документов	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

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, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Структура органов государственной власти			12	
Тема 1.1. Государственное устройство Великобритании и США	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Лексика по теме: Основные институты государственной власти Великобритании.	2	2
	2.	Лексика по теме: Структуру государственной власти США	2	2
	Практическое занятие		4	
	№1	Монархия. Королевская семья. Английский Парламент.	2	
	№2	Конгресс. Белый дом. Как стать президентом США.	2	
Самостоятельная работа №1: оформить схемы политического устройства Великобритании и США, заполнить таблицу по теме.			6	
Тема 1.2. Государственное устройство России	Содержание учебного материала:		4	
	1.	Лексика по теме: Государственное устройство РФ. Правовые институты власти.	2	2
	Практическое занятие		2	
	№3	Государственные эмблемы, символы и традиции.	2	
Самостоятельная работа №2: подготовить презентацию «Политическое устройство Российской Федерации»			5	
Раздел 2. Устройство на работу. Структура и организация предприятия			26	
Тема 2.1. Устройство на работу. Документационное обслуживание.	Содержание учебного материала:		12	
	1.	Лексика по теме: Трудоустройство. Профессии, которые предоставляет современный мир, место ДООУ в сфере трудовой и профессиональной деятельности.	2	2
	2.	Лексика по теме: Характеристика специальности. Специалист по ДООУ в современном деловом мире.	2	2
	3.	Лексика по теме: Основные исторические этапы развития делопроизводства в англоязычных странах.	2	2
	Практическое занятие		6	
	№4	Организационные навыки. Организация рабочего места.	2	
	№5	Профессиональный рост, карьера. Профессиональные качества, взаимоотношения руководителя и подчиненного, личностные качества. Зона ответственности и обязанности специалиста ДООУ.	2	
	№6	Документоведение, работа в архиве, профессиональные обязанности, профессиональная ответственность, деловое знакомство.	2	
Самостоятельная работа №3: составить резюме и сопроводительное письмо к нему. Подготовка к собеседованию.			5	
Тема 2.2. На фирме	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Лексика по теме: Формы организации бизнеса. Преимущества и недостатки.	2	2
	Практическое занятие		6	
	№7	Организационная структура компании Деятельность компании.	2	
№8	Организация презентации. Язык презентации. Правила успешной презентации.	2		

	№9	Презентация компании. Монологическое высказывание о своей фирме.	2	
	Самостоятельная работа№4: подготовить монологическое высказывание о своем предприятии. Оформить презентацию компании.		4	
Тема 2.3. Управление компанией. Менеджмент	Содержание учебного материала:		6	
	1.	Лексика по теме: Сущность и содержание понятия «менеджмент». Принципы и методы управления	2	2
	Практическое занятие		4	
	№10	Менеджер и его функции. Основные качества лидера.	2	
	№11	Управление компанией в Великобритании. Современные подходы менеджмента	2	
	Самостоятельная работа№5: составить тематический словарь, работа с текстом «British Company Management».		5	
Раздел 3. Международные контакты и межкультурные аспекты делового общения.			40	
Тема 3.1. Деловое общение в рабочее и свободное время.	Содержание учебного материала:		6	
	1.	Лексика по теме: Вежливый язык общения.	2	2
	Практическое занятие		4	
	№12	Правила общения с сотрудниками на рабочем месте.	2	
	№13	Правильное общение с сотрудниками во вне рабочее время.	2	
	Самостоятельная работа№6: выписать основные правила общения.		3	
Тема 3.2. Официальные деловые встречи и заседания.	Содержание учебного материала:		4	
	1.	Лексика по теме: Деловые коммуникации, их особенности, структура, виды и формы. Специфика общения на деловом собрании.	2	2
	2.	Лексика по теме: Цели и задачи проведения заседаний и деловых встреч. Определение масштаба и уровня организации деловых совещаний.	2	2
	Практическое занятие		6	
	№14	Совещание и собрание как формы делового общения. Сходство организационных моментов и форм проведения заседаний в англоговорящих странах и в России.	2	
	№15	Подготовка и проведение эффективного заседания. Поведение участников деловых встреч.	2	
	№16	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Имидж делового человека и его составляющие.	2	
	Самостоятельная работа№7: выписать сходные моменты и отличия в проведении деловых встреч в англоговорящих странах и в России, составить глоссарий по теме.		3	
Тема 3.3. Переговоры и организация продаж.	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Лексика по теме: Понятие «деловые переговоры». Функции и виды переговоров.	2	2
	Практическое занятие		6	
	№17	Подготовка деловых переговоров. Основные методы проведения переговоров. Структура переговорного процесса, организация продаж.	2	
	№18	Этика деловых переговоров. Знания и навыки, необходимые переговорщику.	2	
	№19	Культурные различия ведения переговоров в разных странах. Вербальная коммуникация на переговорах. Невербальная коммуникация на переговорах.	2	
	Самостоятельная работа№8: подготовить ролевые ситуации по заданию практикума.		4	
Тема 3.4. Ведение	Содержание учебного материала:		10	

деловых переговоров по телефону.	1.	Лексика по теме: Особые требования к деловым контактам по телефону.	2	2
	2.	Лексика по теме: Специфические фразы и словосочетания, используемые в различных ситуациях делового общения по телефону.	2	2
	Практическое занятие		6	
	№20	Структура стандартного разговора по телефону деловых партнеров. Отличительные характеристики деловых звонков.	2	
	№21	Влияние личностных особенностей и коммуникативных установок на успешность переговоров по телефону.	2	
	№22	Умение четко записать передаваемую информацию по телефону и правильное формулирование важных сведений.	2	
	Самостоятельная работа №9: оформить и разыграть типичную ситуацию делового общения по телефону		4	
Тема 3.5. Конфликты в деловых коммуникациях	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Лексика по темам: Понятие конфликта, его структура и типы	2	2
	2.	Социальные конфликты, их природа и сущность.	2	2
	Практическое занятие		4	
	№23	Стратегия и тактика поведения в конфликте	2	
	№24	Конфликтное поведение и пути его преодоления	2	
	Самостоятельная работа №10: составить и разыграть возможные варианты развития конфликта и ситуаций урегулирования по ролевым карточкам.		4	
Тема 3.6. Межкультурные аспекты в деловом сотрудничестве.	Содержание учебного материала:		8	
	1.	Лексика по теме: Понятие национальных культур	2	2
	Практическое занятие		6	
	№25	Многонациональные компании в современном бизнесе.	2	
	№26	Закрепление общеизвестных географических понятий. Чтение и анализирование статей о традициях и общепринятых культурных нормах в деловой жизни России и других стран	2	
	№27	Особенности ведения бизнеса женщинами	2	
	Самостоятельная работа №11: подготовить языковой материал: Межкультурные различия в мимике и жестах. Символы. Жесты и позы, способствующие повышению делового статуса.		6	
Раздел 4. Деловая документация			50	
Тема 4.1. Язык и стиль служебного документа	Содержание учебного материала:		11	
	1.	Лексика по теме: Язык и стиль служебных документов. Официально-деловой функциональный стиль.	2	2
	2	Лексика по теме: Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения.	2	2
	3	Лексика по теме: Лингвистические особенности стиля	1	2
	Практическое занятие		6	
	№28	Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций.	2	
	№29	Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности. Аббревиатуры лексические и графические.	2	
	№30	Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование. Корректорские знаки и правила их применения.	2	
	Самостоятельная работа №12: найти и исправить ошибки в документе.		3	
Тема 4.2. Виды деловой	Содержание учебного материала:		26	
	1.	Лексика по теме: Служебная корреспонденция. Стиль английских официальных документов	2	2

корреспонденции, их структура и предназначение	2.	Лексика по теме: Речевой этикет в деловой корреспонденции.	2	2	
	3.	Лексика по теме: Международные письма. Некоторые отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.	2	2	
	4.	Лексика по теме: Разнообразие форм документов, необходимых при трудоустройстве, и требований к их оформлению в разных странах Общие требования к их оформлению и содержанию.	2	2	
	Практическое занятие			18	
	№31	Структура делового письма. Оформление конверта.	2		
	№32	Письма запросы на английском языке.	2		
	№33	Письма предложения на английском языке. Особенности перевода запросов и предложений в деловой корреспонденции на английском языке	2		
	№34	Письма-заказы, подтверждение или отклонение заказа	2		
	№35	Письма-рекламации (претензии);	2		
	№36	Информационные письма. Гарантийные письма.	2		
	№37	Частные деловые письма: письма-поздравления; письма-приглашения; письма-извинения; письма для выражения сожаления и соболезнования.	2		
	№38	Частные деловые письма: письма по случаю представления (при заочном знакомстве); письма по случаю отъезда; письма для поддержания контактов и взаимоотношений (имиджевые письма); благодарственные письма; рекомендательные письма;	2		
	№39	Составление собственного резюме и написание сопроводительного письма.	2		
	Самостоятельная работа №13: выполнение письменного обратного перевода письма.			4	
Тема 4.3. Контракт	Содержание учебного материала:			6	
	1.	Лексика по теме: Структура контракта. Правила составления договора на английском языке.	2	2	
	2.	Лексика по теме: Трудовой договор	2	2	
	Практическое занятие			2	
	№40	Основные пункты контракт. Предмет договора. Дополнительные условия договора. Прочие условия договора. Реквизиты, адреса и подписи сторон договора. Приложения к договору.	2		
Самостоятельная работа №14: прочитать лингвострановедческий комментарий «Некоторые типы базисных условий поставки». Выполнить перевод трудового договора.			5		
Тема 4.4. Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций.	Содержание учебного материала:			7	
	1.	Лексика по теме: Основные понятия информационных технологий	2	2	
	2.	Лексика по теме: Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления.	2	2	
	Практическое занятие			3	
	№41	Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места.	2		
	№42	Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации).	1		
	Самостоятельная работа №15: составить сообщение об истории и этапах развития электронного документооборота и делопроизводства в России			4	
ЭКЗАМЕН					
ВСЕГО			203		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (30 мест);
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических пособий по иностранному языку;
- дидактические материалы;
- пособия для мультимедийного оборудования.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер(ноутбук) и мультимедиапроектор.
- аудиоаппаратура.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Голубев А.П., Блок Н.В., Смирнова И.Б. - Английский язык: учебник для студентов среднего профессионального образования. –М.: «Академия», 2018.

2. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. – Английский язык для менеджеров = English for managers учебник для студентов среднего профессионального образования. –М.: «Академия», 2018.

3. Лаврик Г.В. – Planet of English Social & Financial Service Practice Book = Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО: учебное пособие. – М.: «Академия», 2018.

Дополнительные источники:

1. Marisella Toselly, Anna Maria Millan - English for Secretaries and Administrative Personnel Students Book. – McGraw-Hill., 2018

2. Marisella Toselly, Anna Maria Millan - English for Secretaries and Administrative Personnel Workbook. – McGraw-Hill., 2018

Интернет-ресурсы

1. Электронный ресурс «электронная книга регистрация путешествий». Форма доступа: <http://www.lonelyplanet.com/worldguide/destinations/europe/england>;

2. Электронный ресурс Полезные веб-ресурсы и материалы в помощь преподавателям. Формы доступа: <http://www.britishcouncil.org/japan-trendukukcities.htm>.

3. Электронный ресурс Википедия Энциклопедия на английском языке. Формы доступа: http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_London.

4. Электронный ресурс Английский в онлайн <http://eteacherenglish>

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, презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения:	
работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	Практические работы №2, №7, №10-14, №18, №20, №24, №25, №27, №28, №32, №36, №37. Самостоятельные работы №1, №2, №3, №4, №10
составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;	Практические работы №1, №4, №5, №9, №15-17, №21, №23, №29, №31, №35, №40 Самостоятельные работы №5, №6, №7, №9
вести переговоры на иностранном языке;	Практические работы №12, №13, №17-19, №22, №24 Самостоятельные работы №8, №9, №10, №11
усвоенные знания:	
практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;	Практические работы №2, №6, №8, №14-19, №20, №21, №25, №27, №30-33 Самостоятельные работы №8, №9, №11..
особенности перевода служебных документов с иностранного языка	Практические работы №28, №30, №32-39, №40-42 Самостоятельные работы №12, №13, №14.
Промежуточная аттестация в форме экзамена	