

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
(УГТУ)  
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИ (СПО)



(подпись) (И. О. Фамилия)  
«    »                      20    г.





(подпись) (И. О. Фамилия)  
«    »                      20    г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	<b>Иностранный язык (профессиональный)</b>
Индекс дисциплины:	ОП.05
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	2/4
Семестр(ы):	3-4/7-8

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик А. И. Посельная, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>20.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Посельная А.И.</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>12.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Посельная А.И.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»	стр. 4
2. Структура и содержание дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»	5
3. Условия реализации программы дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»	10

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл.

В рамках изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции (ОК, ПК), включающие в себя способность:

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.

## **1.3 Требования к результатам освоения дисциплины**

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. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 165 час, в том числе:

### **Для очной формы обучения:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 96 час;  
самостоятельной работы обучающегося - 69 час.

### **Для заочной формы обучения:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 22 час;  
самостоятельной работы обучающегося - 143 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### для очной формы обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>165</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>96</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>94</i>
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>69</i>
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	<i>69</i>
индивидуальные творческие задания	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

#### для заочной формы обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>165</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>22</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>6</i>
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>143</i>
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	<i>143</i>
индивидуальные творческие задания	-
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

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

### Очная форма обучения

Наименование модулей и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Тема 1. Поиск работы</b>	<b>3 семестр</b>	<b>-/50/22</b>	
	Содержание учебного материала		
	<b>Практические занятия:</b>		
	<b>Лексический материал</b>		
	1. Правила составления резюме.	2	
	2. Формы резюме.	2	
	3. Собеседование.	2	
	4. Устройство на работу.	2	
	5. Первый день. Знакомство с коллегами	2	
	<b>Грамматический материал:</b>		
	Видо-временные формы глагола действительного и страдательного залога.		
	Практическая работа № 1. Составление резюме.	2	
	Практическая работа № 2. Поиск работы. Примеры из жизни.	2	
<b>Тема 2. Мое место работы</b>	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1	6	
	Содержание учебного материала		
	<b>Практические занятия:</b>		
	<b>Лексический материал:</b>		
	1. Виды предприятий (фирм).	2	
	2. Структура предприятия (фирмы).	2	
	3. Как показать офис иностранным гостям.	2	
	4. Моё рабочее место.	2	
	<b>Грамматический материал:</b>		
	Предлоги времени и места.		
<b>Тема 3. День на фирме</b>	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 2.	6	
	Содержание учебного материала		
	<b>Практические занятия:</b>		

	<b>Лексический материал:</b>		
	1. Время работы фирмы.	2	
	2. Разговор по телефону	2	
	3. Разговор по телефону	2	
	4. Организация встречи.	2	
	5. Организация переговоров.	2	
	6. Организационно-распорядительная документация	2	
	7. Деловая переписка	2	
	8. Электронная корреспонденция.	2	
	9. Электронная корреспонденция.	2	
	Практическая работа № 3. На фирме (персонал, рабочее место).	2	
	Практическая работа № 4. Страница из делового дневника (что нужно сделать в течение дня).	2	
	Практическая работа № 5. Организация встречи деловых партнеров.	2	
	Практическая работа № 6. Письмо – запрос.	2	
	<b>Контрольная работа</b>	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 3.	10	
	<b>4 семестр</b>	2/44/47	
<b>Тема 4. Деловая поездка</b>	Содержание учебного материала		
	Особенности литературного и разговорного языка.	2	
	<b>Практические занятия:</b>		
	<b>Лексический материал:</b>		
	1. Заказ и покупка билета.	2	
	2. На вокзале	2	
	3. В аэропорту. В самолете.	2	
	4. Таможенный и паспортный контроль	2	
	5. Заказ места в гостинице. В гостинице. Номер в гостинице	2	
	6. В городе. Как добраться до офиса.	2	
	7. В городском транспорте.	2	
	8. За столом. Еда и приемы пищи.	2	
	9. В ресторане. Деловой ужин.	2	
	10. Где выбрать сувенир? Покупка сувенира.	2	
	11. Покупка продуктов.	2	

	12. Как нам это оплатить? Виды оплаты.	2	
	13. Денежные средства. Обмен валюты.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 4.	20	
	Практическая работа № 9. Выбор авиакомпании (преимущества и услуги).	2	
	Практическая работа № 10. Покупка билета.	2	
	Практическая работа № 11. В гостинице. Заполнение регистрационного формуляра.	2	
	Практическая работа № 12. В незнакомом городе.	2	
	Практическая работа № 13. Свободное время (посещение театра, прогулка по городу).	2	
	Практическая работа № 14. Меню, заказ и счет в ресторане.	2	
	Практическая работа № 15. Магазины и отделы. Выбор сувенира.	2	
	Практическая работа № 16. В пункте обмена валюты.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	27	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>165</b>	

#### Заочная форма обучения

Наименование модулей и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	<b>7 семестр</b>	<b>79/6/2/71</b>	
<b>Тема 1. Поиск работы</b>	Содержание учебного материала	79/6/2/71	2
	<b>Лексический материал:</b>		
	1.Правила составления резюме.	2	2
	2.Собеседование.	2	2
	<b>Грамматический материал:</b>		
	Видо-временные формы глагола действительного и страдательного залога.		
	<b>Практическая работа № 1.</b> Составление резюме.	2	
	<b>Контрольная работа</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по темам:</b> Правила составления и формы резюме. Поиск работы. Устройство на работу.	71	
	<b>8 семестр</b>	<b>86/14/10/4/72</b>	
<b>Тема 2. Мое место работы</b>	Содержание учебного материала	14/2/2/10	
	<b>Лексический материал:</b>		



	1.Виды предприятий (фирм). Структура предприятия (фирмы)	2	2
	<b>Грамматический материал:</b>		
	Предлоги времени и места.		
	<b>Практическая работа № 2.</b> На фирме (в офисе)	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по темам:</b> Персонал фирмы. Как показать офис иностранным гостям. Рабочее место.	10	
<b>Тема 3. День на фирме</b>	Содержание учебного материала	28/6/2/20	
	<b>Лексический материал:</b>		
	1.Разговор по телефону	2	2
	2.Организация встречи	2	2
	3.Организация переговоров	2	2
	<b>Практическая работа № 3.</b> Страницы из делового дневника	2	
	<b>Самостоятельная работа по темам:</b> Время работы фирмы. Организационно – распорядительная документация. Деловая переписка. Электронная корреспонденция.	20	
<b>Тема 4. Деловая поездка</b>	Содержание учебного материала	44/2/-/42	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся по темам:</b> Заказ и покупка билета. На вокзале. В аэропорту. В поезде. В самолете. Заказ места в гостинице. Номер в гостинице. В городе. Прогулка по городу. В городском транспорте. В ресторане. Покупка сувенира. Денежные средства. Обмен валюты.	42	
Зачет		2	
<b>Всего:</b>		165/16/6/143	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, стенды, справочная литература, учебно - методическая документация

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

##### **Основные источники:**

- Акиншина, И. Б. Немецкий язык: учебник / И.Б. Акиншина, Л.Н. Мирошниченко. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 247 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015998-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=363100>
- Васильева, М. М. Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие / М. М. Васильева, М. А. Васильева. – 15-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 255 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015704-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=363084>
- Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=104910>

##### **Дополнительные источники:**

Романеева, В. В. Немецкий язык в разговорных темах: учебное пособие по немецкому языку для обучающихся факультета СПО / В. В. Романеева. – Брянск: Брянский государственный аграрный университет, 2019. – 52 с. – Текст: электронный – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=107910>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

Итоговые результаты обучения по дисциплине проверяются на промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li><li>- составлять и оформлять организационно – распорядительную документацию на иностранном языке;</li><li>- вести переговоры на иностранном языке.</li></ul> <b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;</li><li>- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.</li></ul>	<b>Формы контроля:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- составление монологов и диалогов по темам;</li><li>- перевод со словарём профессионально-ориентированных текстов (служебные документы);</li><li>- оформление организационно-распорядительной документации;</li><li>- домашние задания;</li><li>- защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера;</li><li>- тестирование.</li></ul> <b>Методы оценки результатов:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- традиционная накопительная система оценок в баллах за каждую выполненную работу.</li></ul>