

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ухтинский государственный технический университет»	СК УГТУ 60/05 - 2016
	Индустриальный институт (среднего профессионального образования)	
	Рабочая программа учебной дисциплины	

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор
 по учебной работе



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина **Иностранный язык (профессиональный)**
 Индекс дисциплины **ОП.05**
 Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

По программе:	базовая	Форма обучения:	очная
Курс:	3	Семестр:	5-6
Теоретическое обучение:	78 час.	Экзамен:	-
Практические и лабораторные занятия:	32 час.	Дифф. зачёт:	6 сем.
Самостоятельная работа:	55 час.	Зачёт:	-
		Другие формы	
Всего:	165 час.	контроля:	5 сем.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ 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 Документационная обеспечение управления и архивоведение.

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

1.3. Цели и задачи дисциплины – 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 110 час;
самостоятельной работы обучающегося 55 час.

Для заочной формы обучения:

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

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

2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	165
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	110
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	32
контрольные работы	2
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	55
в том числе:	
<i>внеаудиторной самостоятельной работы</i>	40
<i>индивидуальные творческие задания</i>	15
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.1.2 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

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

2.2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Английский язык (профессиональный)» для очной формы обучения

Наименование модулей и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Поиск работы	22/6/6	
	Лексический материал:		
	1.Правила составления резюме	2	2
	2.Формы резюме	2	2
	3.Собеседование	2	2
	4.Устройство на работу	2	2
	5.Первый день. Знакомство с коллегами	2	2
	Грамматический материал:		
	Видо-временные формы глагола действительного и страдательного залога.		
	Практическая работа № 1. Составление резюме	2	
	Практическая работа № 2. Поиск работы. Примеры из жизни	2	
	Практическая работа № 3. Собеседование	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1.1	6	
Раздел 2	Мое место работы	16/4/6	
	Лексический материал:		
	1.Виды предприятий (фирм)	2	2
	2.Структура предприятия (фирмы)	2	2
	3.Персонал	2	2
	4.Как показать офис иностранным гостям	2	2
	5.Моё рабочее место	2	2
	Грамматический материал:		
	Предлоги времени и места		
	Практическая работа № 4. На фирме (в офисе)	2	
	Практическая работа № 5. Моё рабочее место	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1.2	6	
Раздел 3	День на фирме	42/6/16	
	Лексический материал:		
	1.Время работы фирмы	2	2

1	2	3	4
	2.Разговор по телефону	2	2
	3.Разговор по телефону	2	2
	4.Организация встречи	2	2
	5.Организация переговоров	2	2
	6. Организационно – распорядительная документация	2	2
	7. Деловая переписка	2	2
	8. Электронная корреспонденция	2	2
	9. Электронная корреспонденция	2	2
	Практическая работа № 6. Страница из делового дневника	2	
	Практическая работа № 7. Разговор по телефону	2	
	Практическая работа № 8. Организация встречи деловых партнеров	2	
	Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа	16	
Раздел 4	Деловая поездка	79/16 /27	
	Лексический материал:		
	1. Заказ и покупка билета	2	2
	2. На вокзале	2	2
	3.В аэропорту	2	2
	4. В самолете	2	2
	5. Таможенный и паспортный контроль	2	2
	6. Заказ места в гостинице	2	2
	7. В гостинице	2	2
	8. Номер в гостинице	2	2
	9. В городе	2	2
	10. Как добраться до офиса	2	2
	11. В городском транспорте	2	2
	12. Еда и приемы пищи	2	2
	13. В ресторане	2	2
	14. Деловой ужин	2	2
	15. За столом	2	2
	16. Где выбрать сувенир? Покупка сувенира	2	2
	17. Как нам это оплатить? Виды оплаты	2	2

1	2	3	4
	18. Денежные средства. Обмен валюты	2	2
	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	27	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		<i>165/32/55</i>	

2.2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Английский язык (профессиональный)» для заочной формы обучения

Наименование модулей и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1	Поиск работы	<i>26/2/20</i>	2
	Лексический материал:		
	1.Правила составления резюме.	2	2
	3.Собеседование.	2	2
	Грамматический материал:		
	Видо-временные формы глагола действительного и страдательного залога.		
	Практическая работа № 1. Составление резюме.	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.1	20	
Раздел 2	Мое место работы	<i>14/2/10</i>	
	Лексический материал:		
	1.Виды предприятий (фирм)	1	2
	2.Структура предприятия (фирмы)	1	2

1	2	3	4
	Грамматический материал:		
	Предлоги времени и места.		
	Практическая работа № 2. На фирме (в офисе)	2	
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по теме 1.2	10	
Раздел 3.	День на фирме	50/2/40	
	Лексический материал:		
	1.Разговор по телефону	2	2
	2.Организация встречи	2	2
	3.Организация переговоров	2	2
	4. Электронная корреспонденция	2	2
	Практическая работа № 2. Страницы из делового языка	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	40	
Раздел 4	Деловая поездка	73/-/73	
	Самостоятельная работа обучающихся	73	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		165/6/143	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-методических материалов;
- алфавит;
- учебники и учебные пособия, сборники упражнений по грамматике;
- словари;
- грамматические таблицы к основным разделам грамматического материала;
- карты стран изучаемого языка; политическая карта мира; карта России;
- набор фотографий с изображением ландшафта, городов, отдельных достопримечательностей стран изучаемого языка.
- флаги стран изучаемого языка.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;
- мультимедиапроектор;
- аудио-центр;
- телевизор, видеоплеер.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего назначения;
- комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Агабекян, И. П. Английский язык для ССУЗОВ [Текст]: учеб.пособие / И. П. Агабекян. - М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2006. - 280 с.
2. Карлова, Е. Easy English for Business People. Деловой английский за месяц [Текст] / Е. Карлова. - СПб.: Питер, 2012. - 256 с.
3. Голицинский, Ю. Б. Spoken English: пособие по устной речи [Текст] / Ю. Б. Голицинский. - Санкт-Петербург: Каро, 2010. - 414 с.
4. David Grant and Robert McLarty Business Basics. – Oxford University press, 2010. - 175с.
5. Kenneth Thomson English for Meetings. - Oxford University press, 2011. - 81 с.
6. Murphy Raimond English Grammar in Use – A self-study reference and practice book for intermediate students. – Cambridge University Press, 2009. – 350 с.
7. Sylle Gore & David Gordon Smith English for Socializing. - Oxford University press, 2011. – 80 с.

Дополнительные источники:

1. Голицинский, Ю. Б. Грамматика [Текст]: сборник упражнений / Ю. Б. Голицинский. – Санкт-Петербург: Каро, 2006.- 544 с.
2. Гиндлина, И. М. Вся грамматика английского языка с упражнениями [Текст] / И. М. Гиндлина; под ред. И. О. Родина, Т. М. Пименовой. – М.: Астрель, 2000.- 420 с.

3. Кисунько Е. И. Английский язык [Текст]: устные темы для подготовки к ЕГЭ / Е. И. Кисунько, Е. С. Музланова. – М.: АСТ Астрель, 2010.- 479 с.

Пресса:

1. Журнал для изучающих английский язык Speak out - издательство Глосса-пресс.

Интернет – ресурсы:

1. словари:

<http://lingvo.abbyonline.com>

<http://jiport.com>

<http://dict.rambler.ru>

<http://multitran.ru>

2. уроки, тесты онлайн, грамматика, топики:

<http://study.ru>

<http://infoenglish.info>

<http://www.englishclub.net>

<http://www.english.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов. Завершающей формой итогового контроля является дифференцированный зачёт.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>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>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>Формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none">- составление монологов и диалогов по темам;- перевод со словарём профессионально-ориентированных текстов (служебные документы);- оформление организационно-распорядительной документации;- домашние задания;- защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера;- тестирование <p>Методы оценки результатов:</p> <ul style="list-style-type: none">- традиционная накопительная система оценок в баллах за каждую выполненную работу.