

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИ (СПО)



Е. Г. Воскресенский
(подпись) (И. О. Фамилия)

мае 20*22* г.

Е. Г. Воскресенский

(подпись) (И. О. Фамилия)

25 *мае* 20*23* г.



Д. В. Поминов
(подпись) (И. О. Фамилия)

27 *05* 20*24* г.

(подпись) (И. О. Фамилия)







«» 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Иностранный язык (профессиональный)
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. Гостенина 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>Гостенина 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>Гостенина А.И.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>10.05.2024</u> № <u>06</u>	<u>Гостенина А.И.</u>		Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>06</u>	<u>Рябенко А.Н.</u>	
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 дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре 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 часов, в том числе:

Для очной формы обучения:

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

Для заочной формы обучения:

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

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

2.1 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)	96
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	94
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	69
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	69
индивидуальные творческие задания	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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:	
внеаудиторной самостоятельной работы	143
индивидуальные творческие задания	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»
Очная форма обучения

Наименование модулей и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Поиск работы	3 семестр	-/50/22	
	Содержание учебного материала		
	Практические занятия:		
	Лексический материал		
	1. Правила составления резюме.	2	
	2. Формы резюме.	2	
	3. Собеседование.	2	
	4. Устройство на работу.	2	
	5. Первый день. Знакомство с коллегами	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	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1	6	
Тема 2. Мое место работы	Содержание учебного материала		
	Практические занятия:		
	Лексический материал:		
	1. Виды предприятий (фирм).	2	
	2. Структура предприятия (фирмы).	2	
	3. Как показать офис иностранным гостям.	2	
	4. Моё рабочее место.	2	
	Грамматический материал:		
	Предлоги времени и места.		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 2.	6	
Тема 3. День на фирме	Содержание учебного материала		
	Практические занятия:		
	Лексический материал:		
	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	
	Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 3.	10	
	4 семестр	2/44/47	
Тема 4. Деловая поездка	Содержание учебного материала		
	Особенности литературного и разговорного языка.	2	
	Практические занятия:		
	Лексический материал:		
	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	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		165	

Заочная форма обучения

Наименование модулей и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	7 семестр	79/6/2/71	
Тема 1. Поиск работы	Содержание учебного материала	79/6/2/71	2
	Лексический материал:		
	1.Правила составления резюме.	2	2
	2.Собеседование.	2	2
	Грамматический материал:		
	Видо-временные формы глагола действительного и страдательного залога.		
	Практическая работа № 1. Составление резюме.	2	
	Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по темам: Правила составления и формы резюме. Поиск работы. Устройство на работу.	71	
	8 семестр	86/14/10/4/72	
Тема 2. Мое место работы	Содержание учебного материала	14/2/2/10	
	Лексический материал:		
	1.Виды предприятий (фирм). Структура предприятия (фирмы)	2	2
	Грамматический материал:		
	Предлоги времени и места.		
	Практическая работа № 2. На фирме (в офисе)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по темам: Персонал фирмы. Как	10	

	показать офис иностранным гостям. Рабочее место.		
Тема 3. День на фирме	Содержание учебного материала	28/6/2/20	
	Лексический материал:		
	1.Разговор по телефону	2	2
	2.Организация встречи	2	2
	3.Организация переговоров	2	2
	Практическая работа № 3. Страницы из делового дневника	2	
	Самостоятельная работа по темам: Время работы фирмы. Организационно – распорядительная документация. Деловая переписка. Электронная корреспонденция.	20	
Тема 4. Деловая поездка	Содержание учебного материала	44/2/-/42	
	Самостоятельная работа обучающихся по темам: 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	
Всего:		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, персональный компьютер, моноблок, аудиомagnetofон, карты, плакаты, принтер, телевизор, справочная литература, учебно - методическая документация.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

- Маньковская, З. В. Английский язык: учебное пособие / З.В. Маньковская. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-012363-9. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=379573>
- Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 267 с. – ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. – Текст: электронный – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=87787>

Дополнительные источники:

Кочкурова, И. И. Великобритания: Методические указания / Ирина Ивановна Кочкурова; Ухтинский государственный технический университет, Индустриальный институт (среднего профессионального образования). – Ухта: Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2018. – 17 с. – Режим доступа: <http://lib.ugtu.net/book/28413> 95 экз

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

Итоговые результаты обучения по дисциплине проверяются на промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: <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. Знать: <ul style="list-style-type: none">- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	Формы контроля: <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 Методы оценки результатов: <ul style="list-style-type: none">- традиционная накопительная система оценок в баллах за каждую выполненную работу.