

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

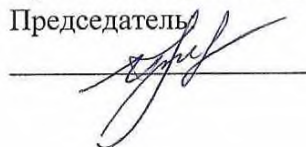
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрена методической комиссией
иностранного языка
Протокол № 1 от 28.08. 2020г.
Председатель


И.А. Никитина

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
 О.Ю. Овчинникова
«31» августа 2020г.



Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык (английский) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж"

Преподаватель: Спирюшкина Е. В.

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	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 Иностраный язык (английский)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03. Иностраный язык (английский) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Данная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в профессиональных образовательных организациях.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ.

Учебная дисциплина ОГСЭ. 03. Иностраный язык (английский) входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл в структуре ППССЗ.

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

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
- - использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями

Код	Наименование результата обучения
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 8.	Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.
ОК 9.	Пользоваться иностранным языком как средством делового общения
ОК 10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь
ОК 11.	Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 151 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 25 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)	<i>151</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>126</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>120</i>
проверочные работы	<i>6</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>25</i>
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык (английский)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Иностранные языки в жизни современного человека	Содержание учебного материала	14	2
	1 Лексические темы: - английский язык – язык международного общения. Англоговорящие страны; - США, Вашингтон; - Канада. Географическое положение. Политическое устройство; - Австралия. Географическое положение. Политическое устройство; - Новая Зеландия. Географическое положение. Политическое устройство.		
	2 Грамматика: видовременные формы активного залога (настоящее время, прошедшее время)		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. перевод текста «Иностранные языки ...» (работа со словарем) 2. Составить рассказ «Английский язык в моей жизни»	4	
Раздел 2 Соединенное королевство Великобритании и Северной Ирландии	Содержание учебного материала	20	2
	1 Лексические темы: - в командировку; заказ и покупка билетов, бронирование гостиничного номера; - прибытие в страну. Паспортный и таможенный контроль. Городской транспорт; - гостиничный сервис; - светский разговор. Рестораны в Великобритании; - развлечения в Великобритании; - графства Великобритании. Путешествие по стране; - Лондон – столица Великобритании. Достопримечательности в СК; - викторина «Знаешь ли ты Великобританию?»;		
	2 Грамматика: Видовременные формы активного залога (будущее время)		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Получить дополнительную информацию о Великобритании: - экономика и торговля, города страны, достопримечательности Лондона (оформить в виде доклада) 2. Подготовить презентацию о городах, столице Великобритании	3	

Раздел 3 Моя будущая профессия	Содержание учебного материала		32	2
	1	Лексические темы: - устройство на работу (анкета, резюме); - структура организации, должности; - в офисе; - офисная техника, канцелярские принадлежности; - встреча гостей офиса; - документы: входящая и исходящая документация; - электронный документооборот; - безбумажный офис; - рабочий день секретаря (офис менеджера);		
	2	Грамматика: Видовременные формы английского глагола (страдательный залог), модальные глаголы и конструкции, глагол would, сослагательное наклонение	6	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составление резюме; 2. Подготовка диалога и ролевой игры		4	
	Проверочная работа		3	
Раздел 4 Профессиональные возможности	Содержание учебного материала		10	2
	1	Лексические темы: - английский язык в работе секретаря; - секретарь или секретарь-переводчик?; - делопроизводитель, обязанности; - личные качества помощника руководителя; - рабочий день заведующего архивом; - работа мечты		
	2	Грамматика: Видовременные формы действительного залога (группы Perfect, Perfect Continuous)		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Мониторинг рынка труда; 2. Составление и перевод списка функциональных обязанностей секретаря, помощника, делопроизводителя; 3. Эссе на тему «Восьмирукий Шива в офисе»		4	
Раздел 5 Работа с корреспонденцией	Содержание учебного материала		16	
	1	Лексические темы: - виды внешней и внутренней корреспонденции; - деловое письмо: структура и содержание;		

		- письмо-запрос; - письмо-предложение; - письмо-жалоба; - контракт; - организация работы с внутренней и внешней корреспонденцией; - электронный документооборот, программы		
	2	Грамматика: фразовые глаголы		
		Самостоятельная работа обучающихся; техника перевода	6	
Раздел 6 На рабочем месте		Содержание учебного материала	26	
	1	Лексические темы: - корпоративна культура, этикет деловых отношений; - дресс-код; - конфликт-менеджмент; - телефонные переговоры; - протокол, ведение протокола; - организация поездок: заказ билетов, бронирование гостиниц; - заполнение визы; - страховка, контракт.		
	2	Грамматика: условные предложения, сложное дополнение		
		Самостоятельная работа обучающихся: заполнение визы, подготовка диалогов	4	
	Проверочная работа Дифференцированный зачет		5	
	Всего часов: максимальные		151	
	аудиторные		126	
	самостоятельные		25	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык (английский), осуществляется в учебном кабинете: Кабинет иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно – наглядные пособия: грамматические таблицы, плакаты, иллюстрации картин;
- учебные пособия (по темам), словари, методические разработки.

Технические средства обучения:

- ПК;
- мультимедийная установка.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Колесникова Н.Н. Английский для менеджеров: Учебник для студ. СПО /Н.Н.Колесникова, Г.В., Л.Н.Девяткина.-9-е изд., стер.- М.: Изд.центр «Академия», 2017;
2. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020;
3. Нехаева Г. Б., Пичкова В. П. Английский язык для делового общения: учебник. – Москва: Проспект, 2016;
4. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B1). В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020;
5. Комарова, А. И. Английский язык. Страноведение : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Комарова, И. Ю. Окс, В. В. Колосовская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020;
6. Голицынский Ю.Б. Грамматика английского языка [Электронный ресурс] : сборник упражнений для средней школы / Ю.Б. Голицынский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : КАРО, 2018.

Дополнительные источники

1. Левченко, В. В. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва. — Москва : Издательство Юрайт, 2020;
2. Сирина, Е. А. Английский язык для документоведов : учеб. пособие /Е. А. Сирина;
3. Английский язык. Профессиональная лексика для юриста [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Крюковская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Высшая школа, 2014.
4. Заболотный В.М. История, география и культура стран изучаемого языка. English-speakingWorld [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Заболотный. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011.
5. Зубцова Л.К. Английский язык [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь / Л.К. Зубцова. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2014.
6. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.
7. Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский словарь: 150000 слов и выражений/ В.К.Мюллер - М.: ЭКМО, 2010. – 736 с.
8. Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский словарь: 150000 слов и выражений/ В.К.Мюллер - М.: ЭКМО, 2008
9. Русско-английский и англо-русский словарь : по системе С. Флеминг : более 40 000 слов и словосочетаний. - Санкт-Петербург : Victory, 2009. - 732 с.

Интернет-ресурсы

1. Lang.Ru: интернет-справочник «Английский язык»[http:// www.lang.ru](http://www.lang.ru)
2. Грамматика английского языка [http:// www.mystudy.ru](http://www.mystudy.ru)
3. [http:// www.study.ru/grammar](http://www.study.ru/grammar)
4. [http:// www.englishplus.com/grammar](http://www.englishplus.com/grammar)
[http:// www.edufind.com/english/grammar](http://www.edufind.com/english/grammar)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется посредством текущего контроля знаний и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится на любом из видов учебных занятий. Его результаты учитываются в промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения дисциплины в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Устный опрос. Тестирование Пересказ текста Составление диалогов и монологов
Уметь переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	Перевод заявления о приеме на работу, резюме, визитной карточки, доверенности, служебной записки, заполнение анкет, бланков, контракта; написание протокола (собраний, деловых писем) Перевод текстов профессиональной направленности Перевод служебных документов по предлагаемой тематике Проверочная работа
Уметь самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; пополнять словарный запас	Составление и оформление организационно – распорядительной документации по предлагаемой тематике Защита подготовленных презентаций и рефератов Устный опрос
Знать лексический (1200 -1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	Тестирование Проверочная работа Зачет Перевод служебных документов Составление диалогов и монологов

Рассмотрена методической
комиссией иностранного языка
Протокол № 1 от 26.08.2020 г.
Председатель _____ Никитина И.А.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ О.Ю. Овчинникова
«__» _____ 2020 г.

**Лист изменений
в учебно-программную документацию**

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Название документа: Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03.
Иностранный язык (английский)

Разработчик: Спирюшкина Е. В.

Дата внесения изменений: 26 августа 2020 года

Раздел, пункт, страница	Описание изменения	Обоснование необходимости изменения
1. Разделы 3, 4, 5, 6 (страница 9)	Корректировка содержания учебного материала	В соответствии с учебным планом
2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, основные и дополнительные источники (страницы 10-11)	Обновление списка рекомендуемых учебных изданий	В соответствии с учебным планом

Преподаватель _____ **Спирюшкина Е. В.**