

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“НИЖЕГОРОДСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (профессиональный)

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение


Нижний Новгород
2020 г.

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 ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) разработана в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) и на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 Иностраннй язык (профессиональнй)

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Иностраннй язык (профессиональнй) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалиста.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ.

Учебная дисциплина ОП.05 Иностраннй язык (профессиональнй) входит в профессиональнй цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части циклов ППССЗ специальности 46.02.01 Документационное управление и архивоведение.

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

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

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Результатом освоения учебной дисциплины ОП.05. Иностраннй язык (профессиональнй) является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК).

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
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
ПК 1.4	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 213 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 142 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 71 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	213
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	142
в том числе:	
– лабораторные работы	-
– практические занятия	136
– проверочные работы	6
– курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	71
– выполнение домашних заданий по теме, составление функциональных ситуаций	36
– подготовка сообщений, презентаций	35
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 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
1	2	3	4
Раздел 1. Структура органов государственной власти.		42	
Тема 1.1. Государственное устройство Великобритании	<i>Содержание учебного материала</i> Понятие демократии. Структурное и функциональное строение системы органов государственного управления Великобритании. Структура английского предложения: повествовательное, повелительное, вопросительное, отрицательное, придаточные предложения Придаточные предложения времени и условия. Роль парламента в государственном управлении Великобритании. Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля.	9	2
	Проверочная работа.	1	3
Тема 1.2. Государственное устройство США.	<i>Содержание учебного материала</i> Государственное управление США. Функции исполнительной, законодательной и судебной властей. Вспомогательные глаголы. Модальные глаголы. Президент США: роль и функции в системе государственного управления. Пассивный залог, его временные формы и их употребление.	8	2
Тема 1.3. Государственное устройство Австралии.	<i>Содержание учебного материала</i> Принципы разделения власти в Австралии. Функции исполнительной, законодательной и судебной властей. Сослагательное наклонение. Употребление сослагательного наклонения. Президент Австралии: роль и функции в системе государственного управления.	8	2
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме, составление функциональных ситуаций. Тематика ситуаций: Столица Австралии. Экономика Австралии. Политические партии Австралии.	6	
Тема 1.4. Государственное устройство России.	<i>Содержание учебного материала</i> Принцип разделения власти в России. Функции исполнительной, законодательной и судебной властей. Прилагательные: образование, степени сравнения. Президент России: роль и функции в системе государственного управления. Структура президентской власти. Федеральное собрание: представительный и законодательный орган РФ. Структура и основные функции Федерального собрания. Наречия: образование, степени сравнения. Правительство РФ. Система Федеральных органов исполнительной власти. Судебная власть РФ.	9	
	Проверочная работа.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме, составление функциональных ситуаций. Тематика ситуаций, выполнение презентаций: Москва — столица РФ. Экономика России.	6	

	Президент РФ. Символы России.		
Тема 1.5. Государственный служащий.	<i>Содержание учебного материала</i>	6	2
	Политик должен быть личностью. Понятие интеллигентности. Деловые качества политика. Права и обязанности государственного служащего.		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений. Тематика сообщений и презентаций: Достопримечательности Великобритании. Лондонский Сити.	4	
Раздел 2. Управление социальной сферой.		14	
Тема 2.1. Социальная защита населения.	<i>Содержание учебного материала</i>	7	2
	Что такое система обеспечения благосостояния граждан. Государство всеобщего благосостояния. Словообразование. Виды финансовой помощи. Кому выплачивают пособия. Какие пособия выплачивают в РФ. Сложные существительные. Система здравоохранения в России. Пенсионеры. Пенсии и другие льготы для престарелых граждан России.		
	Проверочная работа.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений. Тематика сообщений и презентаций: Дома для престарелых в России. Дома для престарелых в СК.	6	
Тема 2.2. Устройство на работу.	<i>Содержание учебного материала</i>	6	2
	Объявления о поиске работников. Заявление о приеме на работу. Как произвести приятное впечатление на собеседовании. Правила поведения на собеседовании. Что необходимо делать, чтобы иметь успешное начало на работе. Правила составления резюме, визитной карточки.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Словарь профессиональных терминов. Выполнение презентаций: «Дресс-код», «Резюме Б.Обамы после сложения им полномочий президента»	6	
Раздел 3. Учреждение		22	
Тема 3.1. Информация об учреждении.	<i>Содержание учебного материала</i>	8	2
	История учреждения. Рабочее время в учреждении. Праздники. Инфинитив. План учреждения. План города. Инфинитивные обороты. Штампы объяснения направления движения: идите прямо, поверните направо/налево, следуйте по указателю, нельзя не заметить. Штампы вопросов общего характера и просьб. Штампы ответов на вопросы и просьбы.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение презентации «Дорога от моего дома к колледжу».	6	
Тема 3.2. Структура учреждения.	<i>Содержание учебного материала</i>	8	
	Английские названия учреждений и должностей в учреждениях. Причастие. Функции работников учреждения. Participle III Правила представления работников учреждения. Повседневное общение на работе.		

	Самостоятельная работа обучающихся: составление словаря научно – экономических терминов,используемых в условиях рыночной экономики. Изучение и систематизация основных терминов и понятий, необходимых для работы менеджера. Деловая игра «Менеджер» (организация труда в коллективе).	6	
Тема 3.3. Офис и его оснащение.	<i>Содержание учебного материала</i>	5	
	1. Оборудование офиса: мебель, дизайн, канцелярские принадлежности и их назначение. Числительные: порядковые, количественные, дроби. 2. Технические средства и их назначение. Инструкции по пользованию техническими средствами: факс, копировальная машина, компьютер, диктофон и др. Возможные неисправности оборудования.		
	Проверочная работа.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление словаря для делового общения.	6	
Раздел 4. Документы в учреждении		18	
Тема 4.1. Офис и его оснащение	<i>Содержание учебного материала</i>	4	2
	1 Доверенность. Регистрационный бланк. Бланк бронирования гостиницы. Анкета для получения визы на въезд в страну. Анкета (прием на работу).		
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнение бланков.	6	
Тема 4.2. Служебные записки. Протоколы.	<i>Содержание учебного материала</i>	6	2
	Служебная записка – как вид документа. Случаи написания служебных записок (меморандумов или мемо): объявления для сотрудников, приглашения и ответы на приглашения. Протокол – как вид документа. Местоимения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: повторение грамматического материал Глагол	4	
Тема 4.3. Контракты.	<i>Содержание учебного материала</i>	8	2
	Контракт, как вид юридического документа. Союзы. Пунктуация. Виды контрактов. Типовой контракт. Контракт купли- продажи (офисного помещения, автомашины)		
Раздел 5. Этика делового общения		40	
Тема 5.1 Правила ведения телефонных переговоров	<i>Содержание учебного материала</i>	6	2
	Виды телефонов. Местные, междугородние и международные телефонные звонки. Предлоги Входящий/ исходящий звонок: ответ на звонок, узнать, что звонящему надо; если плохая связь, дополнительный номер не отвечает/ занят. Назначение/ отмена/ перенос встречи, уточнение планов, бронирование номера в гостинице		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление диалогов по заданным ситуациям: Назначение/ отмена/ перенос встречи, Уточнение планов, Бронирование номера в гостинице. Выполнение презентаций: •«Рабочий день помощника руководителя (секретаря)». •«Рабочий день бизнесмена». •«Я — бизнес леди».	7	

Тема 5.2 Деловая переписка (письма, факсы, e-mail).	<i>Содержание учебного материала</i>	21		
	1. Фразы приветствия, начала письма, главной темы, заключения, прощания, выражения надежды на встречу (сотрудничество, благодарности). 2. Виды писем: письмо- запрос. Предлоги. 3. Письмо – ответ на запрос. 4. Письмо – заказ. 5. Письмо – претензия. 6. Письмо – приглашение. 7. Письмо – приглашение. 8. Письмо – соболезнование. 9. Письмо – благодарность. 10. Телефакс, факс, телекс			
	Проверочная работа.			1
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание писем различного вида			2
Тема 5.3 Деловая этика. Ведение переговоров	<i>Содержание учебного материала.</i>	6		
	Прием: подготовка и разработка концепции переговоров. Делегация: встреча, знакомство, согласование программы. Одежда на переговорах. Модели переговоров.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений «Организация коллективного отдыха в компаниях»	2		
Тема 5.4. Презентации, конференции.	<i>Содержание учебного материала</i>	6		
	Конференция, пресс-конференция, семинар, презентация, конгресс, лекция. Оборудование: ОНР, магнитофон, видеоманитофон, копировальная машина, слайд, усилитель, микрофон, громкоговоритель, освещение, видеокамера. Оборудование для презентации. Канцелярские принадлежности. Прибытие на конференцию/ собрание. Повестка дня. Отчет.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить план конференции. Написать протокол собрания.	2		
Раздел 6. Компьютеры и программное обеспечение.		6		
Тема 6.1 Применение компьютеров.	<i>Содержание учебного материала.</i>	5		
	Безбумажный офис. Хранение и передача информации на электронных носителях. Повторение и обобщение.			
	Проверочная работа (Оформление деловых писем)	1		
		Дифференцированный зачет	2	
		Всего	213	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) осуществляется в учебном кабинете: «Кабинет иностранного языка»

Оборудование учебного кабинета:

- количество учебных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-наглядные пособия: грамматические таблицы, плакаты, иллюстрации картин;
- учебные пособия (по темам), словари, методические разработки.

Технические средства обучения:

- компьютер (имеется в методическом кабинете);
- мультимедийная установка (имеется в методическом кабинете).

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Up&Up10: Students Book: Учеб. для 10 кл.: ср. (полн.) общ. образование (баз. ур)/ Под ред. В.Г.Тимофеева - 5-е изд. - М.: Академия, 2012. 144 с.
2. Up&Up11: Students book: Учеб. для 11 кл.: ср. (полное) общее образ. (баз. ур.)/ Под ред. В.Г.Тимофеева - 4-е изд. - М.: Академия, 2012, - 134 с.
3. Абрамов В.Е. English for IT students. 1 курс [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку / В.Е. Абрамов, И.В. Игнаткина. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2015. — 118 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71817.html> (дата обращения 28.08.2017)
4. Голицынский Ю.Б. Грамматика английского языка [Электронный ресурс]: сборник упражнений для средней школы / Ю.Б. Голицынский. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: КАРО, 2013. — 192 с. — 978-5-9925-0175-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19511.html>

5. Шевелева С.А. Основы экономики и бизнеса: Учеб.пособие для студ. ср. проф. уч. заведений/ С.А.Шевелева, В.Е.Стогов - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. 431 с.

Дополнительные источники:

1. Английский язык. Профессиональная лексика для юриста [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Крюковская [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 224 с. — 978-985-06-2451-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35458.html>дата обращения
2. 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. — 552 с. — 978-5-374-00177-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10696.html>дата обращения
3. Зубцова Л.К. Английский язык [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь / Л.К. Зубцова. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2014. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29882.html>дата обращения 00.00.2017
4. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.А. Шевелева. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 382 с. — 978-5-238-01128-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71767.html>
5. Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский словарь: 150000 слов и выражений/ В.К.Мюллер - М.: ЭКМО, 2010. – 736 с.
6. Мюллер В.К. Англо-русский и русско-английский словарь: 150000 слов и выражений/ В.К.Мюллер - М.: ЭКМО, 2008
7. 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Подготовка сообщений (устно и письменно) по предлагаемой тематике.
– Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	Устный и письменный перевод (со словарем).
– Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.	Внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике). Составление функциональных ситуаций по темам.
Знания: – Лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.	Устный опрос, письменный опрос (составление таблиц, схем, диалогов, планов к тексту, кроссвордов), контрольные работы, диктанты, внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений по предлагаемой тематике).

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 ОП.05.
Иностранный язык (профессиональный)

Разработчик: Кузнецова С. И.

Дата внесения изменений: _____ 2020 года

Раздел, пункт, страница	Описание изменения	Обоснование необходимости изменения
	Изменений нет	

Преподаватель _____ **Спирюшкина Е. В.**