

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

Нижний Новгород
2021 г.

Рассмотрена методической
комиссией иностранного языка
Протокол №1 от 26 августа 2021 г.
Председатель:

 И.А. Никитина

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе

 О.Ю. Овчинникова
«31» августа 2021 г.



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"

Разработчик: 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	14

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03. Иностраннй 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. Иностраннй 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)		

	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Получить дополнительную информацию о Великобритании: - экономика и торговля, города страны, достопримечательности Лондона (оформить в виде доклада)</p> <p>2. Подготовить презентацию о городах, столице Великобритании</p>	3	

Раздел 3 Моя будущая профессия	Содержание учебного материала		32	2
	1	<p>Лексические темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Грамматика: Видовременные формы английского глагола (страдательный залог), модальные глаголы и конструкции, глагол would, сослагательное наклонение</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>1. Составление резюме;</p> <p>2. Подготовка диалога и ролевой игры</p>		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, PerfectContinuous)		
	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	Содержание учебного материала		26	

На рабочем месте	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)

2. 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.

1. PlanetofEnglish : учебник английского языка для учреждений СПО / Г.Т.Безкоровайная и др. — 8-е изд., стер. — Москва : Академия, 2020

2. *Куряева, Р. И.* Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09890-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/471034>

3. *Куряева, Р. И.* Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09927-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/471035>

4. *Чикилева, Л. С.* Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). EnglishforPublicSpeaking : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева. — 2-е изд., испр. и доп. —

Москва :Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12960-1. — URL :

<https://urait.ru/bcode/448647>

5. *Стогниева, О. Н.* Английский язык для экономистов (В1–В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11825-4. — URL :

<https://urait.ru/bcode/475090>

6. *Ступникова, Л. В.* Английский язык в торговом деле. EnglishinCommerce : учебное пособие для среднего профессионального образования /

Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 216 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12503-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/475492>

7. *Мичугина, С. В.* Английский язык для педагогов (А2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Мичугина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11824-7. — URL :

8. *Чикилева, Л. С.* Английский язык для менеджеров (В1–В2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/455549>

9. *Архипович, Т. П.* Английский язык для гуманитариев (В1). В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 445 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11030-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/474331>

10. *Архипович, Т. П.* Английский язык для гуманитариев (В1). В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 452 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11031-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/455579>

11. *Полубиченко, Л. В.* Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. —

Москва :Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — URL :

<https://urait.ru/bcode/474378>

12. *Гуреев, В. А.* Английский язык. Грамматика (B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 294 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10481-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/474630>

13. *Смирнова, Н. В.* Английский язык для менеджеров (B1-B2) : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10161-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/455858>

14. Английский язык для гуманитариев (B1—B2). EnglishforHumanities : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10072-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/474659>

15. *Моисеева, Т. В.* Английский язык для экономистов : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Моисеева, А. Ю. Широких, Н. Н. Цапина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09844-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/474199>

16. *Уваров, В. И.* Английский язык для экономистов (A2-B2). EnglishforBusiness + аудиоматериалы в ЭБС: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Уваров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09824-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/450797>

17. *Иванова, О. Ф.* Английский язык. Пособие для самостоятельной работы учащихся (B1 — B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09663-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/475034>

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 26.08.2021 г.
Председатель _____ Никитина
И.А.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
_____ О.Ю. Овчинникова
«_» _____ 2021 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: ГБПОУ "Нижегородский Губернский колледж"

Преподаватель: Спирюшкина Е. В.

Дата внесения изменений: 26 августа 2021 года

Раздел, пункт, страница	Описание изменения	Обоснование необходимости изменения
Перечень рекомендуемых учебных изданий (страницы 11-13)	Обновление списка рекомендуемых учебных изданий	В соответствии с учебным планом