

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
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 ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Разработчик: Кузнецова С.И., преподаватель ГБПОУ «Нижегородский Губернский колледж»

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	1-4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

1.1. Область применения рабочей программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 ДОУ и архивоведение.

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

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.

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 часов;
- Самостоятельной работы обучающегося 71 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	213
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	142
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	142
проверочные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	71
внеаудиторная самостоятельная работа	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный)

Специальность: Документационное обеспечение управления и архивоведение

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	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие демократии. Структурное и функциональное строение системы органов государственного управления Великобритании. 2. Структура английского предложения: повествовательное, повелительное, вопросительное, отрицательное, придаточные предложения 3. Придаточные предложения времени и условия. 4. Роль парламента в государственном управлении Великобритании. <p>Артикли: определенный, неопределенный, отсутствие артикля.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Проверочная работа. 	10	
Тема 1.2. Государственное устройство США.	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственное управление США. 2. Функции исполнительной, законодательной и судебной властей. Вспомогательные глаголы. Модальные глаголы. 3. Президент США: роль и функции в системе государственного управления. 4. Пассивный залог, его временные формы и их употребление. 	8	

Тема 1.3. Государственное устройство Австралии.	Содержание учебного материала	8	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принципы разделения власти в Австралии. Функции исполнительной, законодательной и судебной властей. 2. Сослагательное наклонение. 3. Употребление сослагательного наклонения. 4. Президент Австралии: роль и функции в системе государственного управления. 		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме, составление функциональных ситуаций.</p> <p>Тематика ситуаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Столица Австралии. • Экономика Австралии. • Политические партии Австралии. 	6	
Тема 1.4 Государственное устройство России.	Содержание учебного материала	10	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принцип разделения власти в России. Функции исполнительной, законодательной и судебной властей. Проверочная работа. 2. Прилагательные: образование, степени сравнения. 3. Президент России: роль и функции в системе государственного управления. Структура президентской власти. 4. Федеральное собрание: представительный и законодательный орган РФ. 5. Структура и основные функции Федерального собрания. 6. Наречия: образование, степени сравнения. 7. Правительство РФ. Система Федеральных органов исполнительной власти. Судебная власть РФ. 		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме, составление функциональных ситуаций.</p> <p>Тематика ситуаций, выполнение презентаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Москва — столица РФ. Экономика России. • Президент РФ. Символы России. 	6	

Тема 1.5 Государственный служащий.	Содержание учебного материала	6	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Политик должен быть личностью. Понятие интеллигентности. 2. Деловые качества политика. 3. Права и обязанности государственного служащего. 		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений.</p> <p>Тематика сообщений и презентаций: Достопримечательности Великобритании. Лондонский Сити.</p>	4	
Раздел 2. Управление социальной сферой.		14	
Тема 2.1 Социальная защита населения.	Содержание учебного материала	8	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое система обеспечения благосостояния граждан. Государство всеобщего благосостояния. Словообразование. Контрольная работа. 2. Виды финансовой помощи. Кому выплачивают пособия. Какие пособия выплачивают в РФ. 3. Сложные существительные. 4. Система здравоохранения в России. Пенсионеры. Пенсии и другие льготы для престарелых граждан России. 		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме, подготовка сообщений.</p> <p>Тематика сообщений и презентаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дома для престарелых в России. • Дома для престарелых в СК. 	8	
Тема 2.2 Устройство на работу.	Содержание учебного материала	6	2
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Объявления о поиске работников. Заявление о приеме на работу. Как произвести приятное впечатление на собеседовании. Правила поведения на собеседовании. 2. Что необходимо делать, чтобы иметь успешное начало на работе. 3. Правила составления резюме, визитной карточки. 		

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Словарь профессиональных терминов. Выполнение презентаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Дресс-код», • «Резюме Б.Обамы после сложения им полномочий президента» 	6	
Раздел 3. Учреждение.		22	2
Тема 3.1 Информация об учреждении.	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История учреждения. Рабочее время в учреждении. Праздники. 2. Инфинитив. 3. План учреждения. План города. 4. Инфинитивные обороты. 5. Штампы объяснения направления движения: идите прямо, поверните направо/налево, следуйте по указателю, нельзя не заметить. 6. Штампы вопросов общего характера и просьб. 7. Штампы ответов на вопросы и просьбы. 	8	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение презентации «Дорога от моего дома к колледжу».</p>	6	
Тема 3.2 Структура учреждения.	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Английские названия учреждений и должностей в учреждениях. Причастие. 2. Функции работников учреждения. Participle II 3. Правила представления работников учреждения. 4. Повседневное общение на работе. 	8	
	<p>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).</p>	6	

	Содержание учебного материала		
Тема 3.3 Офис и его оснащение.	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. 3. Проверочная работа.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление словаря для делового общения.	4	2
Раздел 4. Документы в учреждении.		18	
Тема 4.1 Офис и его оснащение	Содержание учебного материала	4	
	1. Доверенность. Регистрационный бланк. Бланк бронирования гостиницы. 2. Анкета для получения визы на въезд в страну. Анкета (прием на работу).		
	Самостоятельная работа обучающихся: Заполнение бланков.	6	
Тема 4.2 Служебные записки. Протоколы.	Содержание учебного материала	6	
	1. Служебная записка – как вид документа. Случаи написания служебных записок (меморандумов или мемо): объявления для сотрудников, приглашения и ответы на приглашения. 2. Протокол – как вид документа. 3. Местоимения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: повторение грамматического материал <u>Глагол</u>	4	

Тема 4.3 Контракты.	Содержание учебного материала	8	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контракт, как вид юридического документа. 2. Союзы. Пунктуация. 3. Виды контрактов. 4. Типовой контракт. Контракт купли- продажи (офисного помещения, автомашины)	8	
Раздел 5. Этика делового общения		40	
Тема 5.1 Правила ведения телефонных переговоров	Содержание учебного материала	6	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды телефонов. Местные, междугородние и международные телефонные звонки. Предлоги 2. Входящий/ исходящий звонок: ответ на звонок, узнать, что звонящему надо; если плохая связь, дополнительный номер не отвечает/ занят. 3. Назначение/ отмена/ перенос встречи, уточнение планов, бронирование номера в гостинице. 		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление диалогов по заданным ситуациям: <ul style="list-style-type: none"> • Назначение/ отмена/ перенос встречи, • Уточнение планов, • Бронирование номера в гостинице. Выполнение презентаций: <ul style="list-style-type: none"> • «Рабочий день помощника руководителя (секретаря)». • «Рабочий день бизнесмена». • «Я — бизнеследи». 	7	

Тема 5.2 Деловая переписка (письма, факсы, e-mail).	Содержание учебного материала.	22	
	<ol style="list-style-type: none"> 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 11. Проверочная работа. 		
	Самостоятельная работа обучающихся: Написание писем различного вида	4	
Тема 5.3 Деловая этика. Ведение переговоров.	Содержание учебного материала.	6	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием: подготовка и разработка концепции переговоров. 2. Делегация: встреча, знакомство, согласование программы. 3. Одежда на переговорах. Модели переговоров. 		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщений «Организация коллективного отдыха в компаниях»	2	

Тема 5.4 Презентации, конференции.	Содержание учебного материала. 1. Конференция, пресс-конференция, семинар, презентация, конгресс, лекция. Оборудование: ОНР, магнитофон, видеоманитофон, копировальная машина, слайд, усилитель, микрофон, громкоговоритель, освещение, видеокамера. 2. Оборудование для презентации. Канцелярские принадлежности. 3. Прибытие на конференцию/ собрание. Повестка дня. Отчет.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся: • Составить план конференции. • Написать протокол собрания.	2	
Раздел 6. Компьютеры и программное обеспечение.		6	
Тема 6.1 Применение компьютеров.	Содержание учебного материала	6	
	1. Безбумажный офис. Хранение и передача информации на электронных носителях. 2. Проверочная работа (Оформление деловых писем) 3. Повторение и обобщение.		
	Дифференцированный зачет		
Всего		213	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

- Количество учебных мест – 18;
- 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

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

Белова, Н. А. Перевод с английского языка на русский : практикум для СПО / Н. А. Белова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 107 с. — ISBN 978-5-4488-0628-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92142>

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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87787>

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>

Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2) : 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>

Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/448454>

Дополнительные источники

Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/471267>

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>

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>

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)

1. 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).