

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и
автоматических систем управления»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Иностранный язык (проф.)

**Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»**

Квалификация: специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Н. Новгород

2020 г.

Рассмотрена методической
комиссией
профессионального цикла
по специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение»
пр.№ 1 от 27 августа 2020 г.
Председатель МК _____
Н.В. Тяпкина

Утверждаю
Зам. директора по УМР
Т.В. Андрианова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления

Разработчик:

.- преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Иностраный язык (проф.)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Иностраный язык (проф.) является частью программы подготовки специалистов среднего звена 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: квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.05 Иностраный язык (проф.) - общепрофессиональный цикл

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

Цель освоения дисциплины – овладение необходимыми навыками управления по специальности.

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.

знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Знания и умения по дисциплине ОП.05 Иностраный язык (проф.) ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций

код	Наименование
ОК. 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК. 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК. 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК. 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК. 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК. 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК. 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК. 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК. 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

	деятельности.
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.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины ОП.05

Иностранный язык (проф.):

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

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>96</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>64</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>0</i>
практические занятия	<i>64</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>0</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>32</i>
Промежуточная аттестация (форма): зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (проф.)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. (Профессионально-ориентированное содержание).	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Английский язык как язык международного общения и средство познания национальных культур. Роль английского языка при освоении профессий СПО и специальностей СПО. Вводно-коррекционный фонетический и грамматический курс.	0	1
Раздел 1. Module 1.	Структура органов государственной власти	15/5/10	
Тема 1.1. Unit 1.1.	Государственное устройство Великобритании Грамматика: Collocations 1.	2	1,2
Тема 1.2. Unit 1.2.	Государственное устройство США Грамматика: Classifying.	2	1,2
Тема 1.3. Unit 1.3.	Государственное устройство России Грамматика: Definingrelativeclauses.	3	1,2
Тема 1.4. Unit 1.4.	Государственный служащий Грамматика: The Verb	3	1,2
	Виды деятельности на учебных занятиях: Аудирование. Говорение: (монологическая речь, диалогическая речь). Чтение (просмотровое, поисковое, ознакомительное, изучающее). Письмо.		
	Самостоятельная работа по разделу:	5	
	Выполнение домашних заданий по разделу «Структура органов государственной власти»		2
	Внеаудиторная самостоятельная работа (отчетная): № 1. Письменный перевод текста “ Структура президентской власти“, (работа со словарём).		3
Раздел 2. Module 2.	Управление социальной сферой	9/3/6	

Тема 2.1. Unit 2.1	Социальная защита населения Грамматика: TheEnglishTenses	3	1,2
Тема 2.2. Unit 2.2.	Устройство на работу Грамматика: ActiveVoice	3	2
	Виды деятельности на учебных занятиях: Аудирование. Говорение: (монологическая речь, диалогическая речь). Чтение (просмотровое, поисковое, ознакомительное, изучающее). Письмо.		
	Самостоятельная работа по разделу:	3	
	Выполнение домашних заданий по разделу «Управление социальной сферой» и грамматическим темам.		2,3
	Внеаудиторная самостоятельная работа (отчетная) №3: Составить рассказ “Правила поведения на собеседовании.”		2,3
Раздел 3. Module 3.	Учреждение	23/7/16	
Тема 3.1. Unit 3.1.	Информация об учреждении Грамматика: Wordbuilding.	5	1,2
Тема 3.2. Unit 3.2.	Структура учреждения Грамматика: PassiveVoice	5	1,2
Тема 3.3. Unit 3.3.	Офис и его оснащение Грамматика: Формальные признаки сказуемого.	6	2,3
	Виды деятельности на учебных занятиях: Аудирование. Говорение: (монологическая речь, диалогическая речь). Чтение (просмотровое, поисковое, ознакомительное, изучающее). Письмо.		
	Самостоятельная работа по разделу:	7	
	Выполнение домашних заданий по разделу «Учреждение».		2,3
	Внеаудиторная самостоятельная работа (отчетная): № 3 Составить краткое описание функций работников учреждения		3
Раздел 4. Module 4.	Документы в учреждении	17/6//11	

Тема 4.1. Unit 4.1.	Заявления. Анкеты. Бланки Грамматика: Countableanduncountablenouns. Articles.	4	3
Тема 4.2. Unit 4.2.	Служебные записки. Протоколы Грамматика: Неличные формы глагола	4	2,3
Тема 4.3. Unit 4.3.	Контракты Грамматика: Plurals	3	2,3
	Виды деятельности на учебных занятиях: Аудирование. Говорение: (монологическая речь, диалогическая речь). Чтение (просмотровое, поисковое, ознакомительное, изучающее). Письмо.		
	Самостоятельная работа по разделу:	6	
	Выполнение домашних заданий по разделу «Документы в учреждении».		2,3
	Внеаудиторная самостоятельная работа (отчетная): № 4 Подготовить презентацию «Правила заполнения документов».		3
Раздел 5. Module 5.	Этика делового общения	17/6/11	
Тема 5.1. Unit 5.1.	Правила ведения телефонных переговоров Грамматика: Questions	2	2,3
Тема 5.2. Unit 5.2.	Деловая переписка (письма, факсы, e-mail) Интернет и электронная почта. Грамматика: The Infinitive.	4	2,3
Тема 5.3. Unit 5.3.	Деловая этика. Ведение переговоров Грамматика: The Passive.	3	2,3
Тема 5.4. Unit 5.4.	Презентации, конференции Грамматика: ThePastSimple	2	
	Виды деятельности на учебных занятиях: Аудирование. Говорение: (монологическая речь, диалогическая речь). Чтение (просмотровое, поисковое, ознакомительное, изучающее). Письмо.		
	Самостоятельная работа по разделу:	6	

	Выполнение домашних заданий по разделу «Этика делового общения».		2,3
	Внеаудиторная самостоятельная работа (отчетная): № 5 Подготовить сообщение «Подготовка и разработка концепции переговоров».		3
Раздел 6. Module 6.	Компьютеры и программное обеспечение	15/5/10	
Тема 6.1. Unit 6.1.	Применение компьютеров Грамматика: The -ingforms.	2	2,3
Тема 6.2. Unit 6.2.	Базовое программное обеспечение. Грамматика: Theed-form.	2	2,3
Тема 6.3. Unit 6.3.	Операционная система. Грамматика: Conditionalsentences	3	
Тема 6.4. Unit 6.4.	Электронные таблицы и базы данных. Грамматика: Modal verbs	3	
	Виды деятельности на учебных занятиях: Аудирование. Говорение: (монологическая речь, диалогическая речь). Чтение (просмотровое, поисковое, ознакомительное, изучающее). Письмо.		
	Самостоятельная работа по разделу	5	
	Выполнение домашних заданий по разделу «Компьютеры и программное обеспечение».		2,3
	Внеаудиторная самостоятельная работа (отчетная): № 6. Письменный перевод текста “Spreadsheetsprograms“, (работа со словарём).		3
	Максимальная учебная нагрузка:	96	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка:	64	
	Самостоятельная работа	32	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска;
- шкафы для хранения комплексного методического обеспечения;

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- мультимедийный проектор, ноутбук, экран
- плакаты по учебным темам

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература

1. Англо – русские словари, разговорники, английская литература, газеты, журналы, печатные издания;

2. Агабекян И.П. Английский язык для средних специальных заведений: учебник - Ростов-на-Дону: Феникс, 2021;

Дополнительная литература

1. Банкевич Л.В., Быканова В.И. Деловой английский. - С- Пб.: Просвещение, 1997, печатное издание;
2. Васильев К.Б. Англия и англичане. Справочник. –М.: АСТ, 2005, печатное издание;
3. Васильева Л. Деловая переписка на английском языке. – М.: Айрис Пресс, 2003, печатное издание;
4. Гниненко А.В. Современный автомобиль как мы его видим. Учебник английского языка. - М.: АСТ, Транзиткнига, 2005, печатное издание;
5. Сиполс О.В. Англо – русский словарь – справочник. Экономика. - М.: Русь, 1998, печатное издание;
6. Томахин Г.Д. Города и графства. Лингвострановедческий справочник. - М.: Просвещение, 1999, печатное издание;
7. Antonia Clare and JJ Wilson Language to go. Upper intermediate. - Longman. Pearson Educational Limited, 2002, печатное издание;
8. Araminta Crace and Robin Wileman Language to go. Intermediate. - Pearson Educational Limited, 2002, печатное издание;
9. Gillie Cunningham and Sue .Mohamed Language to go. Pre-intermediate. - Longman. Pearson Educational Limited, 2002, печатное издание;
10. Mark Powell, Macmillan In company. Intermediate. - Macmillan Publishers Limited, 2002, печатное издание;
11. Michael Vaughan – Rees, Peter Bystrцm, Steve Bateman. In Britain. 1999, печатное издание;
12. Michael Harris, David Mower, Anna Sikorzynska Opportunities. Elementary. - Longman. Pearson Educational Limited, 2001, печатное издание;
13. Michael Harris, David Mower, Anna Sikorzynska Opportunities. Pre-intermediate. - Longman. Pearson Educational Limited, 2000, печатное издание;
14. Michael Harris, David Mower, Anna Sikorzynska Opportunities. Intermediate. - Longman. Pearson Educational Limited, 2000, печатное издание;

15. Michael Harris, David Mower, Anna Sikorzynska Opportunities. Upper intermediate. - Longman. Pearson Educational Limited, 2002, печатное издание;
16. Raymond Murphy English Grammar in Use. - ELOD, 1992, печатное издание;
17. Simon le Maistre and Carina Lewis Language to go. Elementary - Longman. Pearson Educational Limited, 2002, печатное издание;
18. Simon Clarke In company. Pre-intermediate. Macmillan. - Macmillan Publishers Limited, 2003, печатное издание.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.langust.ru/links.shtm/#gramm>
2. <http://www.edu.ru/subjects/language.htm/>
3. <http://www.study.ru>
4. <http://www.esl-lab.com/videoclips.htm>
5. <http://www.esl-lab.com>
6. <http://web2.uvcs.uvic.ca/elc/studyzone/grammar.htm>.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения учебной дисциплины		
Формируемые общие компетенции (ОК):	Результаты освоения дисциплины	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Освоение содержания учебной дисциплины «Английский язык» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сформированность ценностного отношения к языку как культурному фено-мену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры; – сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры; – развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мировидения; – осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению; – готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка; – умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения; – владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации; – умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты; 	<p>1.Входной контроль 2.Текущий контроль Устный фронтальный, индивидуальный, комбинированный опрос на всех практических занятия. самостоятельные работы, тесты; Перевод текстов, построенных на языковом материале повседневного и профессионального общения, в том числе инструкции по специальностям СПО Выполнение индивидуальных заданий 3.Самостоятельная внеаудиторная работа 4.Промежуточная аттестация</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения заданий и ВСР</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства; – сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире; – владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран; – достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения; – сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях 	
--	---	--

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i>	
-работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	Работа с текстом
-составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;	Оформление документов
-вести переговоры на иностранном языке.	Перевод текста
<i>Знать:</i>	
-практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на	Тестирование

иностранном языке;	
-особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	Фронтальный опрос