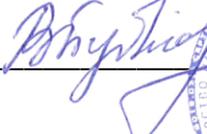


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»  
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
д.э.н., доцент Бубнов В. А.

  
  
30.06.2022 г.

### **Рабочая программа**

Дисциплина Иностранный язык (профессиональный)  
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение  
управления и архивоведение  
Базовая подготовка

Иркутск 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А.Д.Кожевникова

Принято на заседании ЦК общеобразовательных дисциплин

Разработал преподаватель О.И. Терлецкая

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Иностранный язык (профессиональный)

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере информационной деятельности.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» входит в Профессиональный учебный цикл специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» предусматривает комплексное решение задач по иностранному языку федерального компонента государственного образовательного стандарта (ФГОС).

В результате освоения учебной 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;

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

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

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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.

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций, соответствующих основным видам деятельности:

### **1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:**

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.

### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часа;

самостоятельной работы обучающегося 36 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
в том числе:	
практические занятия	108
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	36
в том числе:	
Выполнение исследовательской творческой работы	30
Проведение ролевых игр	6
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 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
<b>Раздел 1.</b>	<b>БИЗНЕС</b>	<b>64</b>	
<b>Тема 1.1. Устройство на работу</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
	Фонетический материал: повторение правил чтения английских гласных и согласных. Лексический материал по теме: анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, что надо и что не надо делать в поисках работы; Грамматический материал: - порядок слов в предложении; - имя существительное; - артикли; - прилагательные и наречия; - числительные, причастие; - местоимения, предлоги. Текст для чтения: Устройство на работу		
	Контрольная работа по грамматическому и лексическому материалу темы. Тест 1,2,3,4	<b>8</b>	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сочинение (эссе) «Моя автобиография» Подготовка к воспроизведению ролевой игры «Интервью»	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>Тема 1.2. На фирме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
	Лексический материал по теме: встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения, общение по телефону, знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы, формы организации бизнеса, виды компаний, проведение собраний и презентаций; Грамматический материал: - модальные глаголы; - Future Simple и другие способы выражения будущего; - Present Simple; - правильные и неправильные глаголы; - Past Simple.		

	Текст для чтения: Обязанности секретаря-референта Формы организации бизнеса		
	Контрольная работа по грамматическому и лексическому материалу темы. Тест 5,6,7	<b>6</b>	<b>2</b>
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к воспроизведению ролевой игры «Встреча посетителя» Реферат «Типы бизнеса в Великобритании и США»	<b>6</b>	
<b>Тема 1.3. Оптовая розничная торговля: переговоры</b>	<b>и</b> <b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
	Лексический материал по теме: - агенты, реклама, маркетинг, рекламное письмо. - формы оплаты, денежные средства, валюты, платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции; - ведение переговоров; Грамматический материал: - времена Continuous; - времена Perfect; - страдательный залог. Текст для чтения: Внешняя торговля. В банке (о системе кредитных карточек).		
	Контрольная работа по грамматическому и лексическому материалу темы. Тест 8,9,10	<b>6</b>	<b>3</b>
	Самостоятельная работа обучающихся. Сочинение (эссе) «Реклама» Сочинение (эссе) «Кредитные карточки» Реферат «Мировая торговля»	<b>6</b>	
<b>Тема 1.4. Претензии жалобы</b>	<b>и</b> <b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
	Лексический материал по теме: претензии и жалобы: недопоставка, задержка в поставке, повреждения, нарушение условий контракта, письмо-рекламация и ответ на него, изменение заказа, встречный запрос, отзыв заказа, изменение условий, поглощение фирмы. Грамматический материал: - придаточные предложения; - согласование времен; - косвенная речь; - герундий и инфинитив. Текст для чтения: Защита прав потребителей.		

	Малый бизнес в США: S-корпорация – не всегда лучший выбор.		
	Контрольная работа по грамматическому и лексическому материалу темы. Тест 11,12.	<b>4</b>	<b>3</b>
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к воспроизведению ролевой игры «Задержка в поставке» Написать коммерческий документ: «Претензия»	<b>6</b>	
<b>Раздел 2</b>	<b>Коммерческая документация и деловая корреспонденция</b>	<b>44</b>	
<b>Тема 2.1. Деловая корреспонденция</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
	Лексический материал по теме: - особенности официально-делового стиля, деловое письмо, электронное сообщение, факс; - письмо-просьба, письмо-приглашение, письмо о назначении встречи, письмо-подтверждение, письмо-благодарность, основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции; - электронная почта и факсимильная связь; Грамматический материал: различия между английским и американским вариантами английского языка. - повторение времен; - повторение времен, придаточных предложений; - повторение времен. Текст для чтения: Structure of the business letter. English Business Letters		
	Самостоятельная работа обучающихся Сочинение (эссе) «Деловое письмо» Написать деловое письмо «Письмо-подтверждение»	<b>6</b>	<b>3</b>
<b>Тема 2.2. Коммерческая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
	Лексический материал по теме: коммерческая документация: контракт, банковская документация, аккредитив; Грамматический материал: - повторение времен Active, Passive Текст для чтения: The basics of business documents and contracts.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Написать контракт	<b>6</b>	<b>3</b>
Контрольная работа по грамматическому и лексическому материалу раздела 2. Тест 2	<b>4</b>		
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	

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 учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета иностранного языка.

##### Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

##### Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Учебно-методическая документация:**

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
2. Сборник ФОС по разделам дисциплины.
3. Учебно-методические пособия (настенные таблицы в кабинетах иностранного языка, аудио курсы, видеофильмы).

##### **Основные источники:**

1. Английский язык для менеджеров - Learning Business Communication in English: учеб. пособие / С.И. Гарагуля. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. - 268 с.
2. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86726>
3. Перевод контрактов: учебное пособие /. — Благовещенск: Издательство Амурского государственного университета, 2020. — 99 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103900.html>

##### **Дополнительные источники:**

1. Агабекян И.П. English for managers. Английский для менеджеров: учеб. пособие. – Москва: Проспект, 2019. - 352 с.
2. Голицынский, Ю. Б. Грамматика английского языка: сборник упражнений для средней школы / Ю. Б. Голицынский. — 1-е изд. — Санкт-Петербург: КАРО, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-9925-0978-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98000>
3. Хорень, Р. В. Практическая грамматика английского языка = English Grammar Practice : учебное пособие / Р. В. Хорень, И. В. Крюковская, Е. М. Стамбакио. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 568 с. — ISBN 978-985-503-639-6. — Текст: электрон-

ный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67719>

4. Винникова Т.А. Деловые и научные коммуникации на английском языке: учебное пособие / Винникова Т.А., Терентьева Г.П., Булгакова И.Ю. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 89 с. — ISBN 978-5-8149-2971-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115418.htm>

5. Мюллер В. К. Новый англо-русский русско-английский словарь: современная ред., 220 тысяч слов / Мюллер В. К. - М.:ЛадКом, 2019. - 880 с.

6. Англо-русский. Русско-английский словарь с грамматическим приложением. - М.: АСТ, 2019. - 383 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
3. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)
4. <http://iprbookshop.ru/> - Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование
5. <http://www.profspo.ru/> - Специализированная платформа для организаций СПО

### **Учебники и интерактивные материалы**

1. [www.oup.com/elt/naturalenglish](http://www.oup.com/elt/naturalenglish)
2. [www.oup.com/elt/englishfile](http://www.oup.com/elt/englishfile)
3. [www.oup.com/elt/wordskills](http://www.oup.com/elt/wordskills)
4. Lib-catalog.isea.ru – Библиотека БГУЭП

### **3.3.Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах**

Общее количество аудиторных часов – **92 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **6 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1.1.Устройство на работу	2	Ролевая игра «Интервью»
1.2. На фирме	2	Ролевая игра «Встреча посетителя»
1.4. Претензии и жалобы	2	Ролевая игра «Задержка в поставке»

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения</b>	
Работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:
Составлять и оформлять организационно-	

распорядительную документацию на иностранном языке;	- активное участие в ходе занятия;
Вести переговоры на иностранном языке.	- устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - выполнение исследовательской творческой работы. - проведение ролевых игр.
<b>Усвоенные знания</b>	
Применять практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия;
Объяснять особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	- устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы; - выполнение исследовательской творческой работы; - выполнение контрольных работ.