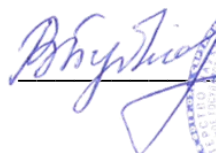


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

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



25.06.2023 г.

Рабочая программа

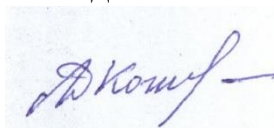
Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Иркутск
2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере» 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

Разработал преподаватель Ю.А. Рахвалова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью примерной образовательной программы среднего профессионального образования 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 и профессиональной переподготовке специалистов данного профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к общегуманитарным и социально-экономическим дисциплинам социально-гуманитарного цикла специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении иностранного языка в средней общеобразовательной школе, но тесно связана межпредметными связями с профилирующими предметами, такими как: «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Финансы предприятий», «Организация секретарского обслуживания», «Экономика организации».

Организация учебного процесса предусматривает проведение практических занятий, самостоятельную работу.

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

1 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний, вести переписку на иностранном языке, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.

2 - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности

3 - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас

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

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

профессиональной направленности, фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;

2 - основные способы работы над языковым и речевым материалом, особенности перевода документов с иностранного языка;

3- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ и т.д.);

Изучение дисциплины способствует освоению общей компетенции:

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 120 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 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)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
практические занятия	120
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	24
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Основной курс			
Тема 1.1 Английский язык в современном обществе	Содержание учебного материала: 1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Гласные. 2. Лексика. Значение английского языка в современном обществе. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу Модели приветствий, обращений, выражения согласия/несогласия, оценки высказывания собеседника, мнения по обсуждаемой теме, замечаний, комментариев; модели завершения общения. 3. Грамматика: глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли. Множественное число существительных.	8	<i>OK 02</i> <i>OK 09</i>
	Самостоятельная работа: отработка звуков, заучивание скороговорок.	2	
Тема 1.2. Страны и большие города	Содержание учебного материала: Лексический материал по теме: Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город - Иркутск. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	12	<i>OK 02</i> <i>OK 09</i>
Тема 1.3 Моя будущая профессия. Трудоустройство	Содержание учебного материала: 1. Лексика по теме: написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей, будущая профессия. Должностные обязанности секретаря. 2. Грамматика: местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	12	<i>OK 02</i> <i>OK 09</i>
	Самостоятельная работа: составление текста резюме	4	
Тема 1.4. Путешествия	Содержание учебного материала: Лексический материал по теме: путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Планы на лето.	10	<i>OK 02</i> <i>OK 09</i>

	Грамматика: настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.		
	Самостоятельная работа: выучить диалог наизусть, написать сочинение.	6	
Тема 1.5. В отеле	Содержание учебного материала: 1. Лексика по теме: типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. 2. Грамматика: прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	10	OK 02 OK 09
	Самостоятельная работа: выполнение упражнений по грамматике.	4	
Раздел 2 Английский для делового общения.			
Тема 2.1 Деятельность компаний	Содержание учебного материала: 1. Лексика: виды компаний, структура, история становления, SWOT анализ, конкуренция, всемирно известные компании. 2. Грамматика: модальные глаголы, типы вопросов.	16	OK 02 OK 09
Тема 2.2 Деловая переписка	Содержание учебного материала: 1. Лексика по теме: клише официально-делового стиля. Обороты приветствия и заключения, структура делового письма. 2. Грамматика: повелительные предложения, условные предложения (Conditionals 1). Страдательный залог.	18	OK 02 OK 09
	Самостоятельная работа: перевод текста делового письма.	4	
Тема 2.3 Деловая поездка	Содержание учебного материала: 1. Лексика по теме: планирование поездки, бронирование гостиницы, разговор с деловым партнером, диалоги по теме. 2. Грамматика: способы выражения будущего времени, порядок прилагательных в предложении.	18	OK 2 OK 10
	Самостоятельная работа: выучить диалог наизусть, подготовка к диктанту.	4	
Тема 2.4 Ведение телефонных переговоров	Содержание учебного материала: 1. Лексика по теме: правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. 2. Грамматический материал: косвенная речь.	16	OK 2 OK 10
Всего:		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебных кабинетов иностранного языка и информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения: система мультимедиа

Для информационно-компьютерной поддержки учебного процесса предполагается использование программно-педагогических средств, реализуемых с помощью компьютера и сети Интернет: использование программы english-grammar.biz для изучения грамматики английского языка, платформа listenaminute.com для выполнения аудирования на английском языке, платформа cambridgeenglish.org для выполнения проверочных работ, тестирований, заучивания лексических единиц, подготовке к экзаменам.

В рамках аудиторной работы предполагается использование:

- мультимедийного проектора;
- ноутбука.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

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

Основные источники:

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9
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: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [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>

Интернет-ресурсы:

Обучающие материалы

1. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

Учебники и интерактивные материалы

2. www.longman.com
3. www.oup.com/elt/naturalenglish
4. www.oup.com/elt/englishfile
5. www.oup.com/elt/wordskills
6. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
7. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал
8. <http://www.alleng.ru/> - Всем, кто учится (учебные материалы, различные учебные пособия)
9. [Lib-catalog.isea.ru](http://lib-catalog.isea.ru)
10. <https://english-grammar.biz/>

11. <https://www.cambridgeenglish.org/learning-english/>

12. <https://listenaminute.com/>

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **120 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **22 часа**

Тема занятия	часы	Форма проведения
1. Страны и большие города	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
2. Трудоустройство	2	Работа в малых группах, составление диалогов
3. Путешествие	4	Игра в ассоциации, «мозговой штурм».
4. В отеле	4	Составление диалогов, работа в малых группах (технология сотрудничества)
5. Деятельность компаний	2	Составление диалогов, работа в малых группах (технология сотрудничества)
6. Деловая поездка	4	Составление диалогов, работа в малых группах (технология сотрудничества), ролевая игра «Разговор с деловым партнером».
7. Ведение телефонных переговоров	4	Презентации с использованием различных вспомогательных средств

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний, вести переписку на иностранном языке, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Участие в беседе на повседневные и профессиональные темы, составление сообщения, написание делового письма в соответствии с ситуацией общения, коммуникативной задачей, грамотное использование языковых средств.	Контрольная работа, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма, разработка проектов и участие в деловой игре, экспертное наблюдение, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
У 2	Переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности	Перевод иностранных текстов профессиональной направленности и деловой документации, извлечение основной и детальной информации, обсуждение информации, ее анализ, краткое изложение информации и ее критическая оценка на иностранном языке	Контрольная работа, выполнение упражнений в форме вопросов-ответов, написание эссе, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
У 3	Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	Участие в дискуссии на повседневные и профессиональные темы, составление сообщения, написание делового письма в соответствии с ситуацией общения, коммуникативной задачей, грамотное использование языковых средств.	Контрольная работа, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма, разработка проектов и участие в деловой игре, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
З 1	Лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности	Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, написание деловых писем,	Устный опрос, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма, разработка проектов и участие в деловой игре, заполнение бланков профессиональной

	ности, фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке	владение профессиональной терминологией, правильное построение предложений разных типов на иностранном языке.	документации на иностранном языке, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
3 2	Основные способы работы над языковым и речевым материалом, особенности перевода документов с иностранного языка	Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, написание деловых писем, самостоятельное совершенствование устной и письменной речи на иностранном языке.	Контрольная работа, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
3 3	Основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ и т.д.)	Поиск информации на иностранном языке в интернете, работа с электронными словарями и компьютерными программами	Устный опрос, тестирование, промежуточная аттестация в форме тестирования, итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Самостоятельное создание устного и письменного текста на иностранном языке в соответствии с ситуацией общения и коммуникативной задачей.	Устный опрос, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма, разработка проектов и участие в деловой игре. Контрольная работа, тестирование, написание делового письма
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Перевод текстов и изложение основной и детальной информации, поддержание беседы на повседневные и профессиональные темы, написание деловых писем	Устный опрос, написание эссе, составление диалогов, написание делового письма, разработка проектов и участие в деловой игре, разработка проекта