

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)  
для специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3	Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05 Иностраный язык (профессиональный)

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и учебным планом колледжа, реализующим программу общего образования по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

Учебная дисциплина относится к *общему социально-экономическому циклу*.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

#### **знать:**

практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

особенности перевода служебных документов с иностранного языка;

#### **уметь:**

работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

вести переговоры на иностранном языке;

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 186 часа, в том числе:  
обязательной аудиторской учебной нагрузки обучающегося 124 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 62 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>186</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>124</b>
в том числе:	
практические занятия	124
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>62</b>
в том числе:	
Составление тематических диалогов	12
Составление корреспонденции на английском языке	40
Составление глоссария профессиональных терминов	9
Подготовка тематических презентаций	1
<b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Деловая переписка</b>		<b>102</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Структура письма	Содержание учебного материала <b>1.Лексический материал по теме:</b> Заголовок, или адрес отправителя. Дата. Специальные почтовые отметки. Уведомление о конфиденциальности. Адресат. Указание на желательность ознакомления. Обращение. Заголовок к тексту. Текст письма. Завершение. Подпись. Пометка об исполнителях. Приложения. Копии письма. Поскриптум. <b>2.Грамматический материал:</b> Модальный глагол MAY . Модальный глагол CAN. Модальный глагол MUST.	<b>18</b>	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, письмо	4	
<b>Тема 1.2.</b> Содержание, стиль письма	Содержание учебного материала <b>1.Лексический материал по теме:</b> Размер письма. Построение письма. Язык письма. Стиль письма. <b>2.Грамматический материал:</b>	<b>6</b>	2

	<p>Модальные глагол HAVE TO.  Модальные глагол SHOULD.</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, письмо	4	
<b>Тема 1.3.</b> Виды писем	Содержание учебного материала	<b>12</b>	
	<p><b>1.Лексический материал по теме:</b>  Запросы.  Ответы на запросы.  Заказы.  Сопроводительное письмо.  Рекламации.  Рекламация по поводу получения поврежденного товара.  Ответ на рекламацию.  Кредит.  Письмо с просьбой о возможности оплаты открытым счётом.  Письмо-разрешение пользоваться кредитом при оплате открытым счётом.  Письмо-отказ в просьбе о предоставлении товара в кредит.</p> <p><b>2.Грамматический материал:</b>  Страдательный залог. Простое время.</p>		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, сопроводительное письмо, рекламацию, ответ на рекламацию, письмо с просьбой о возможности оплаты открытым счётом, письмо-разрешение пользоваться кредитом при оплате открытым счётом, письмо-отказ в просьбе о предоставлении товара в кредит	8	
	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
<b>Тема 1.4.</b> Переписка с банком	<p><b>1.Лексический материал по теме:</b>  Письмо-просьба банку импортера.  Поручение на принятие векселя.  Информация по завершению операции.</p> <p><b>2.Грамматический материал:</b>  Герундий.</p>		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалоги по теме урока, письмо просьбу банку импортера, поручение на принятие векселя, письмо по завершению операции.	4	
	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
<b>Тема</b>	Содержание учебного материала	<b>4</b>	

1.5. Транспортировка груза	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Доставка груза по воздуху. Ответ авиакомпании. Доставка груза водным транспортом. <b>2.Грамматический материал:</b> Существительное в роли определения.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить письмо с просьбой доставки груза по воздуху, воде	2	
Тема 1.6. Прочие виды писем	Содержание учебного материала	8	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Условия расчетов/ платежа. Страхование. Форс-мажорные обстоятельства. Реклама. Рекомендация. Поздравление. Соболезнование. Благодарность за гостеприимство. Бронирование гостиницы.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить письмо с условиями платежа, страхование, письмо-форс-мажор, рекламное письмо, письмо-поздравление, соболезнование, письмо-благодарность, письмо-бронь	8	
Тема 1.7. Факс	Содержание учебного материала	4	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Факсовые сообщения. Электронная почта. Входящие/исходящие сообщения. <b>2.Грамматический материал:</b> Придаточные предложения.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить факсовое сообщение, входящее, исходящее электронное письмо, диалоги	4	
Тема 1.8. Выражения в деловой переписке	Содержание учебного материала	6	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Просьбы. Выражение надежды. Благодарность. Извинения. Выражение неудовлетворения.		2

	Ответы на вопросы и предложения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить письмо с просьбой, выражением надежды, благодарность, письмо-извинение, письмо выражение неудовлетворения, ответ на вопрос.	6	
<b>Раздел 2. Телефонные разговоры и переговоры</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 2.1. Телефонные разговоры</b>	Содержание учебного материала	<b>12</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Подготовка к телефонному разговору. Телефонный звонок. Ответ на телефонный звонок. Сообщения. Повтор информации. Автоответчик. Стиль телефонного разговора. Полезные фразы.		2
	<b>2.Грамматический материал</b> Личные и притяжательные местоимения. Указательные/возвратные местоимения. Вопросительные/относительные местоимения. Неопределённые/отрицательные местоимения. Разделительные/универсальные местоимения.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, диалоги	8	
<b>Раздел 3. Бизнес коммуникация в действии</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 3.1. Успех в бизнесе</b>	Содержание учебного материала	<b>12</b>	



	<p><b>1.Лексический материал по теме:</b>  Достижение соглашения.  Завершение процесса переговоров.  Выдвижение предложения.  Оценка вариантов действий.  Постановка вопросов.  Обмен информацией.  Соглашение.  Переговоры.</p> <p><b>2.Грамматический материал:</b>  Предлоги.  Полный список предлогов.  Место предлога в предложении.  Употребление распространенных предлогов.</p>		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалоги	8	
<b>Раздел 4. Устройство на работу.</b>		<b>20</b>	
	Содержание учебного материала	<b>14</b>	
<b>Тема 4.1. Виды деловых писем.</b>	<p><b>1.Лексический материал по теме:</b>  Краткая биография.  Резюме.  Формат резюме.  Сопроводительное письмо.  Презентации.  Выступления.  Виды презентаций и выступлений.  Выступление с описанием проблемы.  Презентация с описанием наглядности.</p> <p><b>2.Грамматический материал:</b>  Исчисляемые/неисчисляемые существительные.  Повествовательное предложение.  Вопросительное предложение.  Восклицательные предложения.  Пунктуация.</p>		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформить биографию, резюме, презентацию, Выступление.	6	
<b>Раздел 5. Профессиональные навыки и качества специалиста.</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 5.1. Подбор и</b>	Содержание учебного материала	<b>12</b>	

хранение информации.	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Деловая корреспонденция. Особенности оформления деловой корреспонденции. Ведение деловой переписки. Входящая корреспонденция. Исходящая корреспонденция. Составление документа. <b>2.Грамматический материал:</b> Наречия. Наречия места. Наречия времени. Наречия образа действия. Наречия меры и степени. Наречие и прилагательное.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
<b>Тема 5.2.</b> Электронный офис.	Содержание учебного материала	<b>12</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Электронные письма. Составление электронных писем. Электронный документооборот. Удаление записи. <b>2.Грамматический материал:</b> Future-Continuous. Future-Perfect. Активный залог. Пассивный залог. Общие вопрос. Специальные вопросы. Вопрос к подлежащему. Разделительный вопрос.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>186</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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины осуществляется в кабинете «Иностранный язык».

##### **Оборудование учебного кабинета «Иностранный язык»:**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий:
  1. презентации по лексическим и грамматическим темам;
  2. таблицы по грамматике английского языка;
  3. видеокорсы.

##### **Технические средства обучения:**

- лингафонный кабинет
- интерактивная доска
- документ-камера
- магнитофон
- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедийный проектор;

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

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Основные источники

###### Для обучающихся

- 1) Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. – Английский язык: Учеб.пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.-336с.
- 2) Колесникова Н.Н. – Английский язык для менеджеров: Учеб.пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2014, -304с.
- 3) Слепович В.С. – Деловой английский: Учеб.пособие – М.: «Академия», 2014, -250с.

###### Для преподавателей

Общеевропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, обучение, оценка. - Страсбург: Департамент по языковой политике; МГЛУ, 2003.

##### Дополнительные источники

- 4) *Trish Stott & Alison Pohl* “Highly Recommended” (1) Pre-intermediate. English for the hotel and catering industry. Oxford University Press, 2013. -111с.
- 5) *Trish Stott & Alison Pohl* “Highly Recommended” (2) Pre-intermediate.

English for the hotel and catering industry. Oxford University Press, 2013. -111с.

- 6) Anne Baude, Montserrat Iglesias. "Ready to Order". Elementary English for the restaurant industry. Longman Pearson Education Limited, 2008. – 111с.
- 7) Sarah Cunningham, Peter Moor "Cutting Edge" Elementary with mini-dictionary and CD-ROM. Pearson Longman. 2011. -175с.
- 8) Sarah Cunningham, Chris Redston "Cutting Edge" Starter with vocabulary book and CD-ROM. Pearson Longman. 2008. -127с.
- 9) Raymond Murphy "English Grammar in Use" A self-study reference and practice book for intermediate students of English. Cambridge University Press, 2010. -379с.
- 10) Michael McCarthy, Felicity O'Dell. "English Vocabulary in Use" Elementary. Cambridge University Press with CD-ROM. 2014. -174с.

Школьные образовательные ресурсы - [http:// www.kcn.ru/school/internet/russia](http://www.kcn.ru/school/internet/russia)

Школы в интернете - [http:// schools/techno.ru/schools/index/html](http://schools/techno.ru/schools/index/html)

[http:// www.anriintern.com/indlanguadge.php](http://www.anriintern.com/indlanguadge.php)

[http:// www.toefl.ru](http://www.toefl.ru)

[http:// www.complesystems.net](http://www.complesystems.net)

[http:// www.english – language.chat.ru](http://www.english-language.chat.ru)

[http:// www.lingvo.ru](http://www.lingvo.ru)

[http:// www.mega/km/ru/alphabyte](http://www.mega/km/ru/alphabyte)

[http:// www.nd.ru](http://www.nd.ru)

[http:// www.lang.ru](http://www.lang.ru)

Фестиваль педагогических идей - [http:// festival/1september.ru/](http://festival/1september.ru/)

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
1	2
<b>Умения:</b>	
работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	устный опрос
составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке;	экспертная оценка
вести переговоры на иностранном языке;	экспертная оценка
<b>Знания:</b>	
практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;	тестирование
особенности перевода служебных документов с иностранного языка;	устный опрос

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<p><b>Знать:</b> грамматические правила; лексику по теме «Деловая переписка»  <b>Уметь:</b> применять грамматические правила в повседневном общении;</p>	<p><b>Раздел 1. Деловая переписка</b>  <b>Тема 1.1.</b> Структура письма.  <b>Тема 1.2.</b> Содержание, стиль письма.  <b>Тема 1.3.</b> Виды писем.  <b>Тема 1.4.</b> Переписка с банком.  <b>Тема 1.5.</b> Транспортировка груза.  <b>Тема 1.6.</b> Прочие виды писем.  <b>Тема 1.7.</b> Факс.  <b>Тема 1.8.</b> Выражения в деловой переписке.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Составить письмо с просьбой, выражением надежды, благодарность, письмо-извинение, письмо выражение неудовлетворения, ответ на вопрос.</p>
<p><b>Знать:</b> грамматические правила; лексику по теме «Телефонные разговоры»;  <b>Уметь:</b> общаться по телефону, заполнять анкету при приёме на работу; бронировать и покупать билеты;</p>	<p><b>Раздел 2. Телефонные разговоры и переговоры</b>  <b>Тема 2.1.</b> Телефонные разговоры.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Составить глоссарий, диалоги.</p>
<p><b>Знать:</b> лексику по теме, речевые клише.  <b>Уметь:</b> применять грамматические правила в повседневном общении;</p>	<p><b>Раздел 3. Бизнес коммуникация в действии</b>  <b>Тема 3.1.</b> Успех в бизнесе.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Составить диалоги.</p>
<p><b>Знать:</b> соответствующую лексику.  <b>Уметь:</b> составлять деловые письма;</p>	<p><b>Раздел 4. Устройство на работу.</b>  <b>Тема 4.1.</b> Виды деловых писем.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Оформить биографию, резюме, презентацию, Выступление.</p>
<p><b>Знать:</b> соответствующую лексику.  <b>Уметь:</b> выполнять функции специалиста по документационному обеспечению управления;</p>	<p><b>Раздел 5. Профессиональные навыки и качества специалиста.</b>  <b>Тема 5.1.</b> Подбор и хранение информации.  <b>Тема 5.2.</b> Электронный офис.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>-</p>