

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

2021г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3	Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	14
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	15

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОГСЭ.03 Иностранный язык

### 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:**

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

#### **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.

### **Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:**

- создания связного текста (устного и письменного) на необходимую тему с учетом норм иностранного литературного языка;

- участия в диалоге или дискуссии;

- определения своего круга чтения по иностранной литературе, понимания и оценки иноязычной литературы, формирование культуры межнациональных отношений.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 152 часа, в том числе: обязательной аудиторской учебной нагрузки обучающегося 126 часов; самостоятельной работы обучающегося 26 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>152</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>126</b>
в том числе:	
практические занятия	118
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
Составление тематических диалогов	5
Составление корреспонденции на английском языке	4
Составление глоссария профессиональных терминов	10
Подготовка тематических презентаций	4
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>

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

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. Введение в профессию</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Моя будущая профессия – специалист по документационному обеспечению управления, архивист. Должностные обязанности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста. <b>2.Грамматический материал:</b> Имя существительное. Правила образования множественного числа имени существительного.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
<b>Тема 1.2.</b> Служебная записка.	Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Структура служебной записки. <b>2.Грамматический материал:</b> Притяжательный падеж и его особенности. Виды артиклей. Правила употребления артиклей с именами собственными и географическими названиями. Случаи отсутствия артиклей. Исключения.		2
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
<b>Тема 1.3.</b> Повышение квалификации специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.	Содержание учебного материала	<b>8</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Обучение и тренинги специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста. <b>2.Грамматический материал:</b> Глагол. Времена английского глагола.		2

	Глагол to be. Глагол to have. Модальные глаголы. Согласование времён. Образование вопросительной и отрицательной формы.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
<b>Раздел 2. Документационное обслуживание.</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Документационное обеспечение управления в сфере трудовой и профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала <b>1.Лексический материал по теме:</b> Специалист по документационному обеспечению управления в современном деловом мире. Образование и повышение квалификации документоведов. Профессиональный рост, карьера. Организация рабочего места секретаря. Работа с входящими звонками. Работа с исходящими звонками. Подготовка к интервью. Интервью. <b>2.Грамматический материал:</b> Имя прилагательное. Степени сравнения имен прилагательных.	<b>10</b>	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалоги по теме урока	2	
<b>Тема 2.2.</b> Речевой этикет.	Содержание учебного материала <b>1.Лексический материал по теме:</b> Этикет делового общения. <b>2.Грамматический материал:</b> Виды числительных.	<b>2</b>	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалоги по теме урока	2	
<b>Раздел 3. Деловой английский.</b>		<b>29</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Знакомство. Представление.	Содержание учебного материала <b>1.Лексический материал по теме:</b> Формы обращения, приветствия, слова при прощании, встрече, личные контакты. Представление других и себя. Приглашения.	<b>4</b>	2

	Выражение благодарности.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий	<i>1</i>	
Тема 3.2. Переговоры по телефону.	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Речевые клише на различных этапах телефонного разговора. Правила ведения деловых переговоров по телефону. <b>2.Грамматический материал:</b> Present-Progressive. Present-Simple.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалоги по теме урока	2	
Тема 3.3. Устройство на работу.	Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Составление резюме. Объявление о приёме на работу. Анкеты. Заполнение анкеты при приёме на работу. Собеседование с работодателем. <b>2.Грамматический материал:</b> Present-Perfect.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить резюме	-	
Тема 3.4. Деловые поездки.	Содержание учебного материала	<b>10</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Состав выездных документов. Оформление выездных документов. Обмен валюты. Бронирование. Покупка билетов в аэропорту. Заполнение иммиграционной карты на таможне. Бронирование номера в отеле, в гостинице. Регистрация в отеле. Интервью. <b>2.Грамматический материал:</b> Present-Perfect-Continuous.		2

	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалоги по теме урока, глоссарий	2	
<b>Раздел 4. Документооборот.</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Жизненный цикл документов.	Содержание учебного материала	2	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Создание документов. <b>2.Грамматический материал:</b> Past-Simple.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, презентацию	2	
<b>Тема 4.2.</b> Структура и виды письма.	Содержание учебного материала	8	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Деловая корреспонденция. Структура оформления делового письма. Стиль оформления делового письма. Оформление конверта. Отправка письма по почте. Составление электронного письма. <b>2.Грамматический материал:</b> Неправильные глаголы. Past-Progressive.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить электронное письмо	1	
<b>Тема 4.3.</b> Виды деловых писем.	Содержание учебного материала	8	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Деловые письма. Письмо – запрос. Письмо – предложение. Письмо – поздравление. Сопроводительное письмо. Составление письма – приглашения. Жалоба. <b>2.Грамматический материал:</b> Past-Perfect.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформить письмо – запрос, письмо-	2	



	предложение		
<b>Тема 4.4.</b> Утилизация документов.	Содержание учебного материала	<b>4</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Хранение документов. Время хранения документов. Утилизация.		2
	<b>2.Грамматический материал:</b> Past-Perfect-Continuous.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформить письмо – запрос, предложение	<i>1</i>	
<b>Раздел 5. Профессиональные навыки и качества специалиста.</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Зона ответственности и обязанности специалиста ДОУ.	Содержание учебного материала	<b>2</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Профессиональные обязанности.		2
	<b>2.Грамматический материал:</b> Future-Simple		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий	<i>1</i>	
<b>Тема 5.2.</b> Подбор и хранение информации.	Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Деловая корреспонденция. Особенности оформления деловой корреспонденции. Ведение деловой переписки. Входящая корреспонденция. Исходящая корреспонденция. Составление документа.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий	<i>1</i>	
<b>Тема 5.3.</b> Электронный офис.	Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Электронные письма. Составление электронных писем. Электронный документооборот. Удаление записи.		2
	<b>2.Грамматический материал:</b> Future-Continuous. Future-Perfect.		

	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, презентации по теме	2	
<b>Раздел 6. Документационное обслуживание за рубежом.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Великобритания. США.	Содержание учебного материала	<b>6</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Политическая система Великобритании. Политическая система США. Банковская система Великобритании. Экономика Великобритании. Экономика США. Банкноты.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, презентацию по теме	2	
<b>Раздел 7. Архивоведение.</b>		<b>34</b>	
<b>Тема 7.1.</b> Архивное дело.	Содержание учебного материала	<b>11</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Основные понятия архивоведения. Система учета архивных документов в архиве. Использование архивных документов. Архивы Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Учет в государственных архивах и архивах организаций. Обеспечение сохранности архивных документов. Архивы организаций. Создание архива учреждения. Электронный архив учреждения. <b>2.Грамматический материал:</b> Отличия Present-Simple/ Present-Continuous. Отличия Present-Perfect/ Present-Perfect-Continuous.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, презентацию	1	
<b>Тема 7.2.</b> Виды архивов.	Содержание учебного материала	<b>10</b>	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Классификация архивов. Центральный архив федерального органа власти. Центральный отраслевой архив. Объединённый архив.		2

	Архив организации. Научно-технический архив. Аудиовизуальный архив. <b>2.Грамматический материал:</b> Future-Perfect-Continuous. Отличия Past-Simple/ Past-Continuous Отличия Past-Perfect/ Past-Perfect-Continuous		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий	1	
<b>Тема 7.3.</b> Права и ответственность архива.	Содержание учебного материала	8	
	<b>1.Лексический материал по теме:</b> Передача документов в архив. Правила работы с документами в структурных подразделениях. Контроль правил работы с документами в структурных подразделениях. Запрос сведений для работы архива. Ответственность за несоблюдение условий сохранности документов. Ответственность за утрату и несанкционированное использование документов. Архивист. Работа архивиста. <b>2.Грамматический материал:</b> Отличия Future Simple/ Future –Continuous. Отличия Future -Perfect/ Future -Perfect-Continuous.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, диалог	3	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>152</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. видеокурсы.

#### **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

Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. – Английский язык: Учеб.пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2017.-336с.

Колесникова Н.Н. – Английский язык для менеджеров: Учеб.пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2017, -304с.

Сирина Е.А. – Английский язык для документоведов: Учеб.пособие – М.: «Академия», 2016, -103с.

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

###### Дополнительные источники

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

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

Anne Baude, Montserrat Iglesias. “Ready to Order”. Elementary English for the restaurant industry. Longman Pearson Education Limited, 2008. – 111с.

Sarah Cunningham, Peter Moor “Cutting Edge” Elementary with mini-dictionary and CD-ROM.

Pearson Longman. 2011. -175с.

Sarah Cunningham, Chris Redston “Cutting Edge” Starter with vocabulary book and CD-ROM.

Pearson Longman. 2008. -127с.

Raymond Murphy “English Grammar in Use” A self-study reference and practice book for intermediate students of English. Cambridge University Press, 2010. -379с.

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/indlanguage.php](http://www.anriintern.com/indlanguage.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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
-общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; овладеть навыками разговорной речи;	устный опрос
-переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	устный опрос
- оформлять деловую переписку	экспертная оценка
- определять коммуникативные цели говорящих в зависимости от ситуации неофициального либо официального общения в профессиональной и социальной сферах и адекватно реагировать;	экспертная оценка
-самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	экспертная оценка
<b>Знания:</b>	
-лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;	тестирование
- разговорные штампы, нормы делового этикета и «языкового поведения» в сфере контактов с зарубежными партнёрами;	устный опрос
-лингвострановедческие реалии страны изучаемого языка.	устный опрос

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<p><b>Знать:</b> грамматические правила; лексику по теме «Моя будущая профессия»;</p> <p><b>Уметь:</b> применять грамматические правила в повседневном общении;</p>	<p><b>Раздел 1. Введение в профессию.</b>  <b>Тема 1.1.</b> Моя будущая профессия.  <b>Тема 1.2.</b> Служебная записка.  <b>Тема 1.3.</b> Повышение квалификации специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.</p>
<p><b>Знать:</b> грамматические правила; лексику по теме «Документационное обеспечение управления в сфере трудовой и профессиональной деятельности»;</p> <p><b>Уметь:</b> применять грамматические правила в повседневном общении;</p>	<p><b>Раздел 2. Документационное обслуживание.</b>  <b>Тема 2.1.</b> Документационное обеспечение управления в сфере трудовой и профессиональной деятельности.  <b>Тема 2.2.</b> Речевой этикет.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Составить диалоги по теме урока</p>
<p><b>Знать:</b> лексику по теме, речевые клише.</p> <p><b>Уметь:</b> общаться по телефону, заполнять анкету при приёме на работу; бронировать и покупать билеты;</p>	<p><b>Раздел 3. Деловой английский.</b>  <b>Тема 3.1.</b> Знакомство. Представление.  <b>Тема 3.2.</b> Переговоры по телефону.  <b>Тема 3.3.</b> Устройство на работу.  <b>Тема 3.4.</b> Деловые поездки.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Составить диалоги по теме урока, глоссарий</p>
<p><b>Знать:</b> соответствующую лексику.</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять функции специалиста по документационному обеспечению управления;</p>	<p><b>Раздел 4. Документооборот.</b>  <b>Тема 4.1.</b> Жизненный цикл документов.  <b>Тема 4.2.</b> Структура и виды письма.  <b>Тема 4.3.</b> Виды деловых писем.  <b>Тема 4.4.</b> Утилизация документов.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Оформить письмо – запрос, предложение</p>
<p><b>Знать:</b> соответствующую лексику.</p> <p><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> Зона ответственности и обязанности специалиста ДООУ.  <b>Тема 5.2.</b> Подбор и хранение информации.  <b>Тема 5.3.</b> Электронный офис.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Составить глоссарий, презентацию по теме</p>
<p><b>Знать:</b> соответствующую лексику.</p> <p><b>Уметь:</b> рассказать о политической системе, экономике Великобритании, США;</p>	<p><b>Раздел 6. Документационное обслуживание за рубежом.</b>  <b>Тема 6.1.</b> Великобритания. США.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Составить глоссарий, презентации по теме</p>
<p><b>Знать:</b> виды архивов, права архивов;</p> <p><b>Уметь:</b> передавать документы в архив, контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях, запрашивать сведения для работы архива.</p>	<p><b>Раздел 7. Архивоведение.</b>  <b>Тема 7.1.</b> Архивное дело.  <b>Тема 7.2.</b> Виды архивов.  <b>Тема 7.3.</b> Права и ответственность архива.</p>

Самостоятельная работа студента	Составить глоссарий, презентацию по теме
<p><b>знать:</b> виды архивов, права архивов;</p> <p><b>уметь:</b> передавать документы в архив, контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях, запрашивать сведения для работы архива.</p>	<p><b>Раздел 8. Архивоведение.</b></p> <p><b>Тема 8.1.</b> Архивное дело.</p> <p><b>Тема 8.2.</b> Виды архивов.</p> <p><b>Тема 8.3.</b> Права и ответственность архива.</p>
Самостоятельная работа студента	Составить глоссарий, диалог