

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

2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3	Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины	13
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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	152
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
практические занятия	118
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
Составление тематических диалогов	5
Составление корреспонденции на английском языке	4
Составление глоссария профессиональных терминов	10
Подготовка тематических презентаций	4
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	1

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

	Глагол to be. Глагол to have. Модальные глаголы. Согласование времён. Образование вопросительной и отрицательной формы.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	-	
Раздел 2. Документационное обслуживание.		16	
Тема 2.1. Документационное обеспечение управления в сфере трудовой и профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала 1.Лексический материал по теме: 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. 2.Грамматический материал: Имя прилагательное. Степени сравнения имен прилагательных.	10	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалоги по теме урока	2	
Тема 2.2. Речевой этикет.	Содержание учебного материала 1.Лексический материал по теме: Этикет делового общения. 2.Грамматический материал: Виды числительных.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалоги по теме урока	2	
Раздел 3. Деловой английский.		29	
Тема 3.1. Знакомство. Представление.	Содержание учебного материала 1.Лексический материал по теме: Формы обращения, приветствия, слова при прощании, встрече, личные контакты. Представление других и себя. Приглашения.	4	2

	Выражение благодарности.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий	<i>1</i>	
Тема 3.2. Переговоры по телефону.	Содержание учебного материала	4	
	1.Лексический материал по теме: Речевые клише на различных этапах телефонного разговора. Правила ведения деловых переговоров по телефону. 2.Грамматический материал: Present-Progressive. Present-Simple.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить диалоги по теме урока	2	
Тема 3.3. Устройство на работу.	Содержание учебного материала	6	
	1.Лексический материал по теме: Составление резюме. Объявление о приёме на работу. Анкеты. Заполнение анкеты при приёме на работу. Собеседование с работодателем. 2.Грамматический материал: Present-Perfect.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить резюме	-	
Тема 3.4. Деловые поездки.	Содержание учебного материала	10	
	1.Лексический материал по теме: 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. 2.Грамматический материал: Present-Perfect-Continuous.		2

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

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

	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, презентации по теме	2	
Раздел 6. Документационное обслуживание за рубежом.		8	
Тема 6.1. Великобритания. США.	Содержание учебного материала	6	
	1.Лексический материал по теме: Политическая система Великобритании. Политическая система США. Банковская система Великобритании. Экономика Великобритании. Экономика США. Банкноты.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, презентацию по теме	2	
Раздел 7. Архивоведение.		34	
Тема 7.1. Архивное дело.	Содержание учебного материала	11	
	1.Лексический материал по теме: 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. 2.Грамматический материал: Отличия Present-Simple/ Present-Continuous. Отличия Present-Perfect/ Present-Perfect-Continuous.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, презентацию	1	
Тема 7.2. Виды архивов.	Содержание учебного материала	10	
	1.Лексический материал по теме: Классификация архивов. Центральный архив федерального органа власти. Центральный отраслевой архив. Объединённый архив.		2

	Архив организации. Научно-технический архив. Аудиовизуальный архив. 2.Грамматический материал: Future-Perfect-Continuous. Отличия Past-Simple/ Past-Continuous Отличия Past-Perfect/ Past-Perfect-Continuous		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий	1	
Тема 7.3. Права и ответственность архива.	Содержание учебного материала	8	
	1.Лексический материал по теме: 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. 2.Грамматический материал: Отличия Future Simple/ Future –Continuous. Отличия Future -Perfect/ Future -Perfect-Continuous.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить глоссарий, диалог	3	
	Дифференцированный зачет	1	
ВСЕГО:		152	

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/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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
-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
Знания:	
-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>Знать: грамматические правила; лексику по теме «Моя будущая профессия»;</p> <p>Уметь: применять грамматические правила в повседневном общении;</p>	<p>Раздел 1. Введение в профессию. Тема 1.1. Моя будущая профессия. Тема 1.2. Служебная записка. Тема 1.3. Повышение квалификации специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста.</p>
<p>Знать: грамматические правила; лексику по теме «Документационное обеспечение управления в сфере трудовой и профессиональной деятельности»;</p> <p>Уметь: применять грамматические правила в повседневном общении;</p>	<p>Раздел 2. Документационное обслуживание. Тема 2.1. Документационное обеспечение управления в сфере трудовой и профессиональной деятельности. Тема 2.2. Речевой этикет.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Составить диалоги по теме урока</p>
<p>Знать: лексику по теме, речевые клише.</p> <p>Уметь: общаться по телефону, заполнять анкету при приёме на работу; бронировать и покупать билеты;</p>	<p>Раздел 3. Деловой английский. Тема 3.1. Знакомство. Представление. Тема 3.2. Переговоры по телефону. Тема 3.3. Устройство на работу. Тема 3.4. Деловые поездки.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Составить диалоги по теме урока, глоссарий</p>
<p>Знать: соответствующую лексику.</p> <p>Уметь: выполнять функции специалиста по документационному обеспечению управления;</p>	<p>Раздел 4. Документооборот. Тема 4.1. Жизненный цикл документов. Тема 4.2. Структура и виды письма. Тема 4.3. Виды деловых писем. Тема 4.4. Утилизация документов.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Оформить письмо – запрос, предложение</p>
<p>Знать: соответствующую лексику.</p> <p>Уметь: выполнять функции специалиста по документационному обеспечению управления;</p>	<p>Раздел 5. Профессиональные навыки и качества специалиста. Тема 5.1. Зона ответственности и обязанности специалиста ДООУ. Тема 5.2. Подбор и хранение информации. Тема 5.3. Электронный офис.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Составить глоссарий, презентацию по теме</p>
<p>Знать: соответствующую лексику.</p> <p>Уметь: рассказать о политической системе, экономике Великобритании, США;</p>	<p>Раздел 6. Документационное обслуживание за рубежом. Тема 6.1. Великобритания. США.</p>
<p>Самостоятельная работа студента</p>	<p>Составить глоссарий, презентации по теме</p>
<p>Знать: виды архивов, права архивов;</p> <p>Уметь: передавать документы в архив, контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях, запрашивать сведения для работы архива.</p>	<p>Раздел 7. Архивоведение. Тема 7.1. Архивное дело. Тема 7.2. Виды архивов. Тема 7.3. Права и ответственность архива.</p>

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