

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ
_____ В.Г. Жуков
«18» марта 2022 г.
М.П.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)



Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум»
Протокол № 8 от «18» марта 2022 года.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский профессионально-технический техникум».

Авторы-составители:

Смышляева Анна Алексеевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОГСЭ.03 Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл профессиональной подготовки.

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

В результате освоения дисциплины студент должен **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;

В результате освоения дисциплины студент должен **знать**:

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

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими общими компетенциями:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента – **158** часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – **126** часов;

самостоятельная работа студента – **32** 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)	158
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	126
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	122
Самостоятельная работа студента (всего)	32
в том числе:	
- создание презентации;	27
- письменное задание (письмо запрос-ответ).	5
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс				
3-й семестр				
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание учебного материала	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 08
	В том числе теоретических занятий			
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли			
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.			
	Практическое занятие № 2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.			
	Практическое занятие № 3 Внешний вид секретаря.			
	Самостоятельная работа: Подготовить презентацию «Личные качества секретаря».			
Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание учебного материала Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.	18	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04

	В том числе практических занятий	18		ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07
	Практическое занятие № 4 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2		
	Практическое занятие № 5 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2		
	Практическое занятие № 6 Политический строй Великобритании.	2		
	Практическое занятие № 7 Политический строй Великобритании.	2		
	Практическое занятие № 8 Достопримечательности Лондона.	2		
	Практическое занятие № 9 Политический строй России.	2		
	Практическое занятие № 10 Политический строй России.	2		
	Практическое занятие № 11 Достопримечательности Москвы.	2		
	Практическое занятие № 12 Мой родной город.	2		
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	18	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий	18		
	Практическое занятие № 13 Профессии и карьерный рост.	2		
	Практическое занятие № 14 Должностные обязанности секретаря-администратора.	2		
	Практическое занятие № 15 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2		
	Практическое занятие № 16 Должностные обязанности секретаря руководителя.	2		
	Практическое занятие № 17 Организация рабочего места секретаря.	2		
	Практическое занятие № 18 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2		
	Практическое занятие № 19 Устройство на работу.	2		
	Практическое занятие № 20 Написание резюме и сопроводительного письма.	2		
	Практическое занятие № 21 Подготовка и прохождение собеседования.	2		

Тема 1.4. В отеле.	Содержание учебного материала Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	14	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических занятий	14		
	Практическое занятие № 22 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2		
	Практическое занятие № 23 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2		
	Практическое занятие № 24 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2		
	Практическое занятие № 25 Бронирование номера в отеле.	2		
	Практическое занятие № 26 В ресторане.	2		
	Практическое занятие № 27 Традиционная еда в США и Великобритании.	2		
	Практическое занятие № 29 Традиционная еда в России.	2		
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание учебного материала Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.	18	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 08 ОК 09
	В том числе практических занятий	18		
	Практическое занятие № 29 Путешествия. Виды транспорта.	2		
	Практическое занятие № 30 Путешествие на поезде.	2		
	Практическое занятие № 31 Путешествие на самолете.	2		
	Практическое занятие № 32 В аэропорту.	2		
	Практическое занятие № 33 Бронирование билетов на самолет.	2		
	Практическое занятие № 34 Бронирование билетов на самолет.	2		

	Практическое занятие № 35 Мое путешествие.	2		
	Практическое занятие № 36 Мое путешествие.	2		
	Практическое занятие № 37 Организация деловой поездки	2		
	Контрольная работа	2		
	Самостоятельная работа: подготовить презентацию Организация деловой поездки.	11		
4-й семестр				
Тема 1.6. Компании и их структура.	Содержание учебного материала	2	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 08 ОК 09
	В том числе теоретических занятий			
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее совершенное время. Настоящее совершенное продолженное время.			
	В том числе практических занятий	8		
	Практическое занятие № 38 Коммерческие организации.	2		
	Практическое занятие № 39 История компании.	2		
	Практическое занятие № 40 Структура компании.	2		
	Практическое занятие № 41 Презентация компании.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	5		
Раздел 2. Английский для делового общения.				
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	16	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 08 ОК 09
	В том числе практических занятий			
	Практическое занятие № 42 Понятие «Деловая переписка».	2		

	Практическое занятие № 43 Стили и виды писем.	2		
	Практическое занятие № 44 Фразы-клише для деловых писем.	2		
	Практическое занятие № 45 Ответ на запрос.	2		
	Практическое занятие № 46 Предложение.	2		
	Практическое занятие № 47 Письмо-рекламация.	2		
	Практическое занятие № 48 Письма для организации деловой поездки.	2		
	Практическое занятие № 49 Электронные письма.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	5		
Тема 2.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	12	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	В том числе практических занятий	12		ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 50 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2		
	Практическое занятие № 51 Выставки и ярмарки.	2		
	Практическое занятие № 52 Участие компании в выставке.	2		
	Практическое занятие № 53 Деловые переговоры.	2		
	Практическое занятие № 54 Правила приема посетителей.	2		
	Практическое занятие № 55 Прием посетителей.	2		
Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	8	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
	В том числе практических занятий	8		ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие № 56 Правила ведения телефонных переговоров.	2		
	Практическое занятие № 57 Фразы-клише.	2		

	Практическое занятие № 58 Прием звонков в отсутствие руководителя.	2		
	Практическое занятие № 59 Назначение и перенос встреч.	2		
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		2		
Всего:		158		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места студентов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения: компьютер, колонки, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Халилова, Л.А. English for students of economics - Английский язык для студентов: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Л.А. Халилова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 383 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068407> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Дюканова, Н.М. Английский язык: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 319 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209237> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

2. Маньковская, З.В. Английский язык: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / З.В. Маньковская. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 200 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=930483> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

3. Маньковская, З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / З.В. Маньковская. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 223 с. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/967602> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

4. Радовель, В.А. Английский язык в сфере услуг: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В.А. Радовель. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 344 с. – URL:

<https://new.znaniium.com/catalog/product/917873> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011. – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020. - Ежекварт. – Текст: непосредственный.

2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Аktion». - 2011. - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018. - Ежемес. – Текст: непосредственный.

3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004. – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2022. - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Английский язык онлайн. NativeEnglish. Изучение английского языка: сайт. – URL: <http://www.native-english.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: сайт. – URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

3. Портал для учителей английского языка English Teachers: сайт. – URL: <http://englishteachers.ru/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Министерства образования и науки: сайт. – URL: <http://eor.edu.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	Оценка уровня развития навыков говорения с помощью составления диалогов и монологов, устного опроса.
переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	Оценка уровня развития лексико-грамматических навыков с помощью теста, письменной работы, устного опроса.
самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;	Оценка уровня развития навыков чтения с помощью теста, письменной работы, текстов для перевода. Оценка умений самостоятельно развивать лексико-грамматические навыки, навыки говорения и письма. Оценка уровня развития лексических навыков с помощью письменной работы, теста, диктанта.
Знания:	
лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;	Оценка уровня развития навыков говорения с помощью составления диалогов и монологов, устного опроса. Оценка уровня развития лексико-грамматических навыков с помощью теста, письменной работы, устного опроса. Оценка уровня развития навыков чтения с помощью теста, письменной работы, текстов для перевода. Оценка умений самостоятельно развивать лексико-грамматические навыки, навыки говорения и письма. Оценка уровня развития лексических навыков с помощью письменной работы, теста, диктанта.
Общие компетенции:	

<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>
<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка деятельности студентов с помощью выполнения презентаций, сообщений, проектной деятельности. Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>

<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий в парах, мини группах. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности с помощью составления диалогов.</p>
<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий. Оценка деятельности студентов во время выполнения проектной деятельности. Оценка результатов деятельности с помощью составления диалогов. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>
<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.</p>
<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности студентов с помощью выполнения практических заданий. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности на дифференцированном зачете.</p>