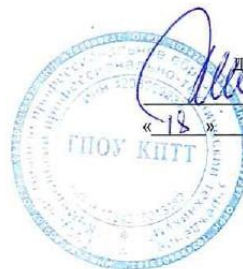


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ КПТТ

В.Г. Жуков

«18» марта 2022 г

М.П.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(основное общее образование, очная форма обучения)



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

Программа учебной дисциплины **ОП. 05 Иностранный язык (профессиональный)** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и профессионального стандарта № 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Организация-разработчик:

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

Автор-составитель:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины.

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

В результате освоения дисциплины студент 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.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **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.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента – **144** часа, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – **104** часа;
самостоятельная работа – **40** 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)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	104
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	100
Самостоятельная работа	40
в том числе:	
- эссе	12
- подготовка сообщения	16
- глоссарий	8
- оформление бланка	4
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (профессиональный)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
5-й семестр				
Раздел 1. Будущая специальность				
Тема 1.1. Офис. Офисная техника	Содержание учебного материала	2	2	
	Теоретические занятия:			
	1 Аудирование и понимание текстов и диалогов по специальности.			ОК 1
	Практические занятия:			ОК 1
	1 Работа в офисе.			2
	2 Офисное оборудование, мебель			2
	3 Технические средства на службе и в жизни. Обсуждение			2
	4 Описание офиса. Применение лексики.			2
	5 Описание распорядка дня служащего			2
	6 Составление плана работы на день			2
Тема 1.2. Работа с клиентами	Самостоятельная работа	8		ОК 5, ПК 1.2.
	1 Написать эссе «Офис»			
	Содержание учебного материала			ОК 06, ОК 07, ПК.1.1
	Практические занятия:	12		
	1 Приветствия и знакомство.	2		
	2 Речевой этикет.	2		
	3 Обязанности будущего специалиста. Лексика и чтение по теме	2		
	4 Работа в компании.	2		
	5 Виды действий секретаря, архивиста, делопроизводителя. Лексика и чтение по теме.	2		
	6 Подразделения и отделы в компании	2		
Тема 1.3.	Практические занятия:	12		ОК 1, ОК 6, ОК 3

Проведение деловых переговоров	1	Деловые переговоры в торговой сфере.	2		
	2	Правила этикета при проведении переговоров.	2		
	3	Действительный залог в английском языке.	2		
	4	Заказ номера в гостинице.	2		
	5	Страдательный залог в английском языке.	2		
	6	Заключение соглашений.	2		
	Самостоятельная работа:		8		
1	Составить глоссарий по теме «Гостиница»				
Тема 1.4. Техника перевода профессионального текста	Практические занятия:		22		ОК 7, ПК 1.3.
	1	Документационном обеспечении управления в англоговорящих стран	2		
	2	Документационное обеспечение в России	2		
	3	Грамматические и стилевые особенности деловой документации. Использование сокращений. Знаки препинания. Стандартная форма служебных документов	2		
	4	Грамматический и стилевой анализ служебного документа	2		
	5	Изучение структуры деловых и служебных записок	2		
	6	Безбумажный офис	2		
	7	Составление должностной инструкции документоведа	2		
	8	Особенности должностных обязанностей по архивному делу	2		
	9	Отработка слов и выражений, необходимых для составления деловых документов	2		
	10	Изучение структуры деловых и служебных записок	2		
	11	Составление повестки дня и программы служебных мероприятий	2		
	Самостоятельная работа		8		
1	Подготовить доклад на лексическую тему «Интернет»				
6-й семестр					
Раздел 2. Документация					
Тема 2.1. Проведение конференции	Содержание учебного материала		2	2	ОК.1, ПК 1.1, ПК 1.2.
	Теоретические занятия				
	1	Конференция как форма взаимодействия организаций			
	Практические занятия		10		ОК 1, ОК 6
	1	Приглашение на конференцию по телефону.	2		
	2	Конференции: виды, формы и правила участия.	2		
	3	Оформление выездных документов, удостоверений. Пунктуация. Дефис, тире.	2		
	4	Международная конференция, правила ее проведения.	2		
5	Протокол конференции. Беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции. Научная конференция	2			

	Самостоятельная работа	4		ОК 1, ПК 1.2
	1. Написать эссе «Международная конференция»			
Тема 2.2. Коммерческая документация	Практические занятия	10		ОК 1, ОК 4, ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.2
	1 Технические понятия в секретариате.	2		
	2 Оформление бланка заказа продукции.	2		
	3 Выражение пожеланий при оформлении заказа.	2		
	4 Подтверждение и отклонение заказа. Пунктуация. Двоеточие.	2		
	5 Задержки выполнения заказа. Извинения по невыполнению условий поставки продукции. Пунктуация. Точка с запятой	2		
	Самостоятельная работа	4		
1 Оформление бланка заказа				
Тема 2.3. Деловая переписка	Практические занятия	10		ОК 1, ОК 4, ОК 5
	1 Формуляры доверенности различных видов.	2		
	2 Приглашения на разные мероприятия. Прописные буквы.	2		
	3 Поздравительные письма. Апостроф в английском языке.	2		
	4 Интервью с успешным бизнесменом	2		
	5 Работа за компьютером. Употребление лексики и чтение по теме	2		
Тема 2.4. Входящие и исходящие звонки	Практические занятия	10		ОК 1, ОК 5 ПК 1.1
	1. Формуляры доверенности различных видов.	2		
	2 Приглашения на разные мероприятия.	2		
	3 Прописные буквы. Поздравительные письма.	2		
	4 Апостроф в английском языке.	2		
	5 Интервью с успешным бизнесменом	2		
Дифференцированный зачет	Практическое занятие	2		
Всего:		144		

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:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионно-программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование

Учебно-методическое обеспечение

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия
- раздаточный материал;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Халилова, Л.А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Л.А. Халилова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 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», 2020. - 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 EnglishTeachers: 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

Результаты обучения	Методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практической грамматики, необходимой для профессионального общения на иностранном языке; – особенностей перевода служебных документов с иностранного языка; 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка уровня развития лексико-грамматических навыков с помощью теста, письменной работы, устного опроса; – оценка уровня развития лексических навыков с помощью выполнения практической работы; – оценка уровня развития навыков говорения с помощью устного опроса, выполнения практических заданий; – оценка деятельности студента на дифференцированном зачете.
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с профессиональными текстами на иностранном языке; – составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; – вести переговоры на иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> – Оценка уровня развития лексико-грамматических навыков с помощью теста, письменной работы, устного опроса; – оценка уровня развития лексических навыков с помощью выполнения практической работы; – оценка уровня развития навыков говорения с помощью устного опроса, выполнения практических заданий; – оценка деятельности студента на дифференцированном зачете.
Общие компетенции	
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и на дифференцированном зачете.</p>
<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и на дифференцированном зачете.</p>
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и на дифференцированном зачете.</p>
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении</p>

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	практических работ.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и на дифференцированном зачете.
<i>Профессиональные компетенции</i>	
Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ.
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и на дифференцированном зачете.
Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и на дифференцированном зачете.