

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Гуманитарный колледж**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.05 Иностранный язык (профессиональный),
английский**

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Гуманитарного колледжа РГГУ
по общепрофессиональным дисциплинам/
профессиональным модулям по
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение
управление и архивоведение

Разработана на основе
федерального государственного
образовательного стандарта СПО по
специальности 46.02.01 Документационное
обеспечение управления и архивоведение
(утвержден приказом Минобрнауки России от
11.08.2014 г. № 975)

Протокол № 1 от «09» сентября 2022 г.

Разработчик: Скрипунова И.А., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент: Якунина Н.В., к. пед. наук, доцент, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (профессиональный), английский

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина Иностранный язык (профессиональный) входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной ОП 05.

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

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

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 165 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 110 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 55 часов.

1.5. Результаты освоения программы дисциплины.

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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
ПК 1.11	Владеть базовыми знаниями иностранного языка

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	165
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	110
в том числе:	
практические занятия	93
контрольные работы	17
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	55
в том числе:	
выполнение домашних заданий	55
Промежуточная аттестация в форме: 5 семестр – дифференцированный зачет 6 семестр – аттестация с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Иностранный язык (профессиональный), английский

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.		48	
Тема 1.1. Структура и оформление деловых писем	Практические занятия 1. Введение в тему «Структура и оформление деловых писем». 2. Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта. 3. Аудио материал. Развитие навыков восприятия иноязычной речи на слух. Работа с деловой корреспонденцией. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на материале составления диалогов «В приемной руководителя»; обсуждение личностных качеств, требующихся для специалиста в области документационного обеспечения управления.	9	
			2
			2
			2
	Контрольная работа	1	3
Тема 1.2. Выражения, используемые в деловой переписке	Практические занятия 1. Вопросы, осведомления. Сообщения, извещения. Уверения, предложения помощи, услуг. Выражение надежды. Просьбы, благодарности, сожаления, извинения. Ответы на вопросы и предложения. 2. Практическая работа по составлению деловых писем на языке; перевод деловых писем с английского языка на русский и с русского на английский. 3. Аудио материал. Запись деловой корреспонденции под диктовку. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на материале обсуждения вопросов деловой переписки.	9	
			2
			2
			2
	Контрольная работа	1	3
Тема 1.3. Виды деловых писем	Практические занятия 1. Переписка по вопросам цены контракта, форм расчетов и условиям платежа; по вопросам страхования и гарантий; по вопросам форс-мажорных обстоятельств, рекламаций и претензий; по вопросам командирования специалистов и поставки оборудования.	10	
			2
			2
			2
			3

	<p>2. Переписка по вопросам сотрудничества на условиях подряда «под ключ»; по вопросам сотрудничества в рамках соглашения о консорциуме; по вопросам продаж лицензий, «ноу-хау», «инжиниринга»; по вопросам транспортных операций, проектно-изыскательским работам и вопросам медицинского обслуживания.</p> <p>3. Аудио материал. Прослушивание диалогов по теме «Работа с контрактами». Тренировочные упражнения.</p> <p>4. Развитие навыков устной речи на материале составления диалогов по предложенной теме.</p>		
	Итоговая контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа учащихся рассказ «Человек, который оказал влияние на мой выбор профессии»; составить деловое письмо на предложенную тему; подготовить список вопросов в рамках предконтрактной переписки с фирмой; составить диалог «Прием иностранных коллег в офисе руководителя». Small Talk.	16	
Раздел 2		46	
Тема 2.1 Деловые документы	Практические занятия	8	
	1. Типы деловых документов: передаточный акт, коносамент, доверенность, регистрационный бланк, анкета. Оформление деловых документов. Основные термины и словосочетания, часто встречающиеся в деловых документах.		2
	2. Должностные лица и их обязанности в работе с деловыми документами.		2
	3. Аудио материал: прослушивание отрывков радиопередач на тему «Работа в офисе». Тренировочные упражнения.		2
	4. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе, составление новостных бюллетеней для офиса.		3
	Контрольная работа	1	
Тема 2.2 Работа с контрактами	Практические занятия	8	
	1. Предмет контракта. Цена и общая стоимость контракта. Условия платежа и сроки поставки. Упаковка и маркировка. Гарантии, санкции, форс-мажорные обстоятельства. Страхование, получение экспортной лицензии.		2
	2. Образцы контрактов. Агентские соглашения. Юридические права и обязанности сторон.		2
	3. Аудио материал: обсуждение контрактно-договорных обязательств сторон. Тренировочные упражнения.		2
	4. Развитие навыков устной речи на материале проведения деловых встреч в разных		3

	странах.		
	Контрольная работа	2	
Тема 2.3 Личные контакты в сфере деловой коммуникации	Практические занятия	9	
	1. Деловые телефонные разговоры: с секретарем, с телефонисткой коммутатора; назначение встречи, размещение заказа, получение и передача информации. Лексика деловых телефонных разговоров.		2
	2. Бизнес этика разных стран и народов.		2
	3. Аудио материал: особенности деловой этики партнеров из разных стран. Тренировочные упражнения.		2
4. Развитие навыков устной речи на тему «Бизнес-традиции Европы и Азии », «Национальная специфика бизнеса».	3		
	Итоговая контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа учащихся	16	
	проект «Проведение презентации компании в России»; проект «Проведение деловой встречи в Японии»; проект «Специфика бизнеса в России», письмо бизнес-партнеру «Традиции нашей страны»; проект «История и традиции компании Ллойд»;		
Раздел 3		35	
Тема 3.1 Внутренняя документация компании	Практические занятия	6	
	1. Докладные записки, платежные ведомости, циркулярные письма; внутренняя документация офиса		2
	2. Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура.		2
	3. Аудио материал: в приемной руководителя - беседа с секретарем. Тренировочные упражнения.		2
4. Развитие навыков устной речи на тему «Работа с внутренней документацией в компании»	3		
	Контрольная работа	1	
Тема 3.2 Собрания, совещания, встречи	Практические занятия	6	
	1. Введение в тему «Собрания, совещания, встречи». Подготовительная работа; бизнес- рассылка; повестка дня; подготовка технического оборудования. Чтение текста.		2
	2. Проведение деловых встреч; ведение протокола собрания; помощь руководителю в координации действий во время проведения собрания; последующая обработка информации.		2
			2
		3	

	3. Аудио материал: прослушивание выступления заместителя генерального директора формы Айтек по вопросам улучшения обслуживания клиентов. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на тему «Подготовка презентации для встречи руководителей фирмы».		
	Контрольная работа	1	
Тема 3.3 Собеседование при приеме на работу	Практические занятия	8	
	1. Введение в тему «Собеседование при приеме на работу». Подготовка письменное документации при обращении о приеме на работу; составление резюме; написание автобиографии; заполнение бланков фирмы. Чтение текста.		2
	2. Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы; фактор первого впечатления (внешний вид) и манера поведения.		2
	3. Аудио материал: собеседование при устройстве на работу. Тренировочные упражнения.		2
	4. Развитие навыков устной речи на тему «Техника проведения собеседования при приеме на работу».	3	
	Итоговая контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся проект «Подготовка деловой документации внутри компании»; проект «Подготовка и проведение внутреннего совещания»/ «Обработка материалов совещания»; конкурс эссе «Лучший документовед в своей профессии».	11	
Раздел 4		36	
Тема 4.1 Реклама – как неотъемлемая часть бизнеса	Практические занятия	6	
	1. Введение в тему «Реклама – как неотъемлемая часть бизнеса». Чтение текста.		2
	2. Организация рекламной деятельности на предприятии; исследование конъюнктуры рынка; сбор материала для рекламы; .		2
	3. Аудио материал: умение учиться, качества и роль учителя в учебном процессе, подготовка к сдаче аттестации. Тренировочные упражнения		2
	4. Развитие навыков устной речи на тему «Современные технические средства в учебном процессе», «Любимый предмет»	3	
	Контрольная работа	1	
Тема 4.2 Роль средств	Практические занятия	6	
	1. Введение в тему «Роль средств массовой информации в рекламной деятельности».		2

массовой информации в рекламной деятельности	Чтение текста.		2
	2. Различные виды рекламной продукции; реклама в средствах массовой информации; рекламные щиты, плакаты, афиши; рекламные брошюры и буклеты; рекламные листовки; рекламная рассылка.		2
	3. Аудио материал: реклама в средствах массовой информации. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на тему «Подготовка рекламной кампании на предприятии».		3
	Контрольная работа	1	
Тема 4.3 Специфика работы архивиста	Практические занятия	8	
	1. Введение в тему « Специфика работы архивиста». Качества, необходимые для работы архивиста. Чтение текста.		2
	2. Содержание архивов на предприятии; законодательные акты в области архивоведения; аббревиатура и сокращения в архивоведении.		2
	3. Аудио материал: интервью с работниками сферы архивов. Тренировочные упражнения.		2
	4. Развитие навыков устной речи на тему «Рассказ о профессии архивиста».		3
	Итоговая контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа учащихся: эссе «Роль иностранного языка в современном мире»/ «Качество образования – залог успеха выпускника»/ «Образование в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом»; подготовить проект рекламной статьи для компании; подготовка проекта «Интернет – как самое эффективное средство массовой информации».	12	
Всего		165	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка и мультимедийной лаборатории иностранных языков.

Учебное оборудование: Рабочие места обучающихся. Рабочее место преподавателя. Маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: нормативные документы, комплекс учебно-наглядных и методических пособий, стенды, плакаты, портреты выдающихся деятелей, карты, CD и DVD-диски.

Технические средства, специальное лабораторное оборудование: ноутбуки с выходом в Интернет (лицензионное программное обеспечение: 7 zip, Kaspersky endpoint security 10, K-lite codec pack, Microsoft Office 2013), аудиоколонки, переносной проектор, магнитофон, портативное лингафонное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З. В. Маньковская. - М: ИНФРА-М, 2020. - 223 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1128280>
2. Украинец И. А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности: учебное пособие / И. А. Украинец. - М: РГУП, 2019. - 40 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191403>

Дополнительные источники:

1. Беляева И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: комплексные учебные задания: Учебное пособие / Беляева И.В., Нестеренко Е.Ю., Сорогина Т.И., - 3-е изд., стер. - М: Флинта, 2019. - 132 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/937882>
2. Радовель В. А. Английский язык в сфере услуг: учебное пособие / В. А. Радовель. - М: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 344 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091306>
3. Токарева Н. Д. Английский язык для изучающих историю и культуру России (A2–B2). Russia as it is: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Д. Токарева. — 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2020. - 297 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/455915>
4. Шевелева С.А. Английский язык для секретарей и менеджеров: учеб. пособие для средних профессиональных учебных заведений / С.А. Шевелева. - М: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 272 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039963>

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики www.lingvo-online.ru
2. Информационный ресурс: <http://window.edu.ru> («Единое окно доступа к образовательным ресурсам»)
3. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
4. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
5. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
6. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
7. Энциклопедия «Британника» www.britannica.com
8. Longman Dictionary of Contemporary English www.ldoceonline.com
9. Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, обсуждения и оценки рефератов, докладов, сообщений.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: <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.	аттестация с оценкой, дифф.зачет <ul style="list-style-type: none">– домашние задания проблемного характера;– практические задания по работе с информацией, документами, литературой;– защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера;– выполнение контрольных и аттестационных работ.
Знания: <ul style="list-style-type: none">– практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;– особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	аттестация с оценкой, дифф. зачет <ul style="list-style-type: none">– выполнение текущих контрольных работ (письменно);– выполнение аттестационных работ (письменно).