

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Димитровградский технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК



А.С. Пензин

« 30 » 06 20 21 г.

АБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Димитровград

2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» разработана на основе приказа Минобрнауки России от 22.04.2014 N 383"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 « Документационное обеспечение управления и архивоведение» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.06.2014 N 32878)

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Общие гуманитарные и социально-
экономические дисциплины

Протокол заседания ЦК
№ 10 от «30» __ 06 __ 2021г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 4 от

« 30 » __ 06 __ 2021г

Разработчик:

Е.Ю. Громогласова - преподаватель иностранного языка ОГБПОУ ДТК»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

« Иностранный язык (английский)»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведения» (профессиональный)

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при изучении всех тем возможна перестановка последовательности изучения отдельных разделов (тем).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина принадлежит к общеобразовательный циклу.

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

-формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;
-формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;

-формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;

-воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;

-воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

В результате освоения учебной 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;

знать:

практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

особенности перевода служебных документов с иностранного языка;

1.4. Формируемые компетенции:

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.

Личностные результаты:

ЛР7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

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)	105
в том числе:	
практические занятия	105
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины: «Иностранный язык (английский)»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Государственное устройство Великобритании	Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3 ЛР 7;8 уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		
	Содержание учебного материала:	12	2-3
	1. Вводный урок.	2	
	2. Географическое положение Великобритании.	2	
	3. Государственное устройство Великобритании.	2	
	4. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	5. Политическая система Великобритании.	2	
	6. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	Самостоятельная работа: выучить слова по теме: «Географическое положение и политическая система Великобритании», прочитайте и перескажите тексты «Великобритания», «Система государственного управления в Великобритании»	2	
Тема 2. Государственное устройство США	Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3 ЛР 7;8 уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		

	Содержание учебного материала:	10	2-3
	1. Географическое положение США.	2	
	2. Государственное устройство США.	2	
	3. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	4. Политическая система США.	2	
	5. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	Самостоятельная работа: выучить слова по теме: «Географическое положение и политическая система США», прочитать и пересказать тексты «США», «Система государственного управления в США»	2	
Тема 3. Государственное устройство Российской Федерации	Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3 ЛР 7;8 уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		
	Содержание учебного материала:	10	2-3
	1. Географическое положение России.	2	
	2. Государственное устройство России.	2	
	3. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	4. Политическая система России.	2	
	5. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	Самостоятельная работа: выучить слова по теме: «Географическое положение и политическая система России», прочитать и пересказать тексты «Российская Федерация», «Система государственного управления в России»	6	

Тема 4. Управление социальной сферой.	Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3 ЛР 7;8 уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		
	Содержание учебного материала:	8	2-3
	1.Права и обязанности граждан.	2	
	2. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	3.Социальная защита населения.	2	
	4. Лексико-грамматические упражнения.	2	
Самостоятельная работа: выучить слова по теме «Социальная защита населения», прочитать и перевести текст «Социальная защита населения», ознакомиться с выдержками из конституции РФ на английском языке.	2		
Тема 5. Устройство на работу.	Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3 ЛР 7;8 уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		
	Содержание учебного материала:	6	2-3
	1. Устройство на работу.	2	
	2.Анкета, резюме, заявление.	2	
	3. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	4. Зачет.	1	
Самостоятельная работа: выучить слова по теме «Устройство на работу», написать резюме, заполнить анкету.	2		

Тема 6. Учреждение.	Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3 ЛР 7;8 уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		
	Содержание учебного материала:	16	2-3
	1. Структура и деятельность компании.	2	
	2. Организационное устройство компании.	2	
	3. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	4. Виды компаний в России, США, Великобритании.	2	
	5. Структура и персонал офиса.	2	
	6. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	7. Техническое оснащение офиса.	2	
	8. Лексико-грамматические упражнения.	2	
Самостоятельная работа: выучить слова по теме «Структура учреждения», перевести текст «Структура государственного учреждения»	8		
Тема 7. Документы учреждения.	Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3 ЛР 7;8 уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		

	Содержание учебного материала:	14	2-3
	1. Виды деловой корреспонденции.	2	
	2. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	3. Деловое письмо, служебная записка.	2	
	4. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	5. Письменный речевой этикет.	2	
	6. Структура делового письма.	2	
	7. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	Самостоятельная работа: выучить слова по теме, написать деловое письмо.	4	
Тема 8. Этика делового общения.	Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3 ЛР 7;8 уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		
	Содержание учебного материала:	24	2-3
	1. Разговор деловых партнеров по телефону.	2	
	2. Правила записи информации по телефону.	2	
	3. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	4. Деловая переписка.	2	
	5. Виды писем.	2	
	6. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	7. Этикет делового общения.	2	
	8. Правила ведения переговоров.	2	
	9. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	10. Встреча делегации.	2	
	11. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	12. Дифференцированный зачет.	2	
Самостоятельная работа: выучить лексику по теме, написать деловое письмо, составить диалогическое высказывание по теме.	6		

--	--	--	--

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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык (английский)»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий «Иностранный язык»
- доска классная;
- стенды для плакатов

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения. Ростов-на-Дону: Феникс, 2012
Голицынский Ю.Б. Spoken English Пособие по разговорной речи. СПб: Каро, 2012.
2. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка, Москва, 2018
3. Цветкова И.В., Клепальченко И.А., Мыльцева Н.А. Английский язык для школьников и поступающих в ВУЗы, «Глосса», Москва, 2018

Дополнительные источники:

4. Минаев Ю.Л. Английский язык в таблицах. М: Дрофа, 2004.
5. Виноградский А.В. Грамматический справочник английского языка, Москва ЛНПО «Союз», 1993.
6. Клементьева Т.Б. Повторяем времена английского глагола, Учебное пособие, К. 1994
7. Англо – русский словарь . Под ред. О.С. Ахмановой и Е.А.М. Уилсон, М.»Русский язык», 1985

Интернет-ресурсы:

10. www.lingvo-online.ru
11. www.ldoceonline.com
12. www.macmillanenglish.com
13. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

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	Текущий и итоговый контроль умений и знаний в области лексики (словарные диктанты, контрольные работы, устный опрос, письменный опрос) по темам: 1- 12
Переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности	Контроль устного и письменного перевода текстов профессиональной направленности по темам: 1-12
Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас	Практические занятия, перевод текстов по специальности, составление текстов, защита презентаций, сообщений, докладов по темам: 1- 12
Знания:	
Лексический минимум (1200-1400 лексических единиц) Грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности	Зачет по словам: темы 1- 12 Текущий и итоговый контроль умений и знаний в области грамматики (тесты, контрольные работы, устный опрос, письменный опрос и проверочные работы) по темам: - Согласование времён. - Дополнительные придаточные предложения. - Страдательный залог. - Настоящее и будущее продолженное время . - Степени сравнения прилагательных и наречий. - Виды придаточных предложений. - Именные и глагольные придаточные предложения - Причастия и причастные обороты. - Сложное дополнение. - Герундий - Неличные формы глаголов.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися умений и знаний как результатов освоения учебной дисциплины.