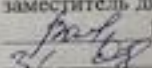


государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УПР

 Н.А. Вагизова

2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

программа подготовки специалистов среднего звена
среднего профессионального образования
по специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности ППССЗ среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Разработчик: Русаякина Г.Н., преподаватель английского языка

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения программы

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

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по

Должностям служащих: 26353 Секретарь-машинистка, 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

знать:

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

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 количество.

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 личного 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 задания.

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:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 168 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 112 часов;
самостоятельной работы обучающегося 56 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ технология

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	<i>168</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	<i>112</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>112</i>
контрольные работы	
тесты	
Самостоятельная работа обучающегося	<i>56</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Английский язык» ДОУ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение			1	
1. Основной модуль			112	
Раздел 1. Структура органов государственной власти	Содержание учебного материала: Практические занятия		34	
	1	Система государственной власти Великобритании, США, России. Функции исполнительной, законодательной, судебной власти.	28	1
	2	Развитие навыков монологической речи и навыков чтения текстов по теме.	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся: «Великобритания – островная страна», «Британский парламент», «Королева Англии», «США. Нация риска», «Много ли власти у президента США ?», «Сенат США», «Ветви власти в РФ», «Государственная Дума», «Наш президент».		13	
Раздел 2. Управление социальной сферой	Содержание учебного материала: Практические занятия		15	
	1	Социальная защита населения. Права граждан.	15	2
	2	Медицинское обслуживание.		
	3	Льготы граждан. Виды финансовой помощи.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1.«Система обеспечения благосостояния граждан» 2. «Пенсии и другие льготы» и др. 3.Чтение дополнительных текстов.		11	
Раздел 3. Устройство на работу	Содержание учебного материала: Практические занятия		6	
	1	Заявление о приеме на работу.	2	2
	2	Правила составления резюме, визитной карточки.	2	2

	3	Правила поведения на собеседовании.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Моделирование диалога между работодателем и претендентом на место.		3	
Раздел 4 Учреждение	Содержание учебного материала: Практические занятия		10	
	1	Английские и русские названия учреждений и должностей в учреждении.	6	2
	2	Функции работников учреждения.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Тематика реферата: Виды учреждений и их функции.		4	
Раздел 5 Офис и его оснащение	Содержание учебного материала: Практические занятия		4	
	1	Оборудование офиса, мебель, дизайн, канцелярские принадлежности и их назначение.	2	2
	2	Технические средства и их назначение.	2	2
	3	Инструкция по использованию технических средств: факс, копировальная машина, компьютер.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение проекта «В офисе»		2	
Раздел 6 Документы в учреждении	Содержание учебного материала: Практические занятия		6	
	1	Заявления, анкеты, бланки.	6	2
	2	Служебная записка, протокол как вид документа.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление заявлений, анкет, заполнение бланков. Составление служебных записок, протоколов.		4	

Раздел 7 Этика делового общения	Содержание учебного материала: Практические занятия		5	
	1	Виды телефонов. Местные, междугородние, международные телефонные звонки.	2	2
	2	Входящие и исходящие звонки.	2	2
	3	Назначение / отмена /перенос встречи/ уточнение планов.	1	2
	1 2	Самостоятельная работа обучающихся: 1 Моделирование диалога «Запись на прием». 2 Составление диалога.	1 1	
Раздел 8 Деловая переписка	Содержание учебного материала: Практические занятия		12	
	1	Структура и оформление делового письма.	6	2
	2	Виды писем.	6	2
	1	Самостоятельная работа обучающихся: Составление всех видов писем с презентацией.	7	
Раздел 9 Контракты	Содержание учебного материала: Практические занятия		12	
	1	Виды контрактов. Типовой контракт.	12	1
	1 2	Самостоятельная работа обучающихся: 1 Составление типового контракта. 2 Составление договора на покупку оборудования, материалов.	3 3	
Раздел 10 Компьютеры и программное обеспечение	Содержание учебного материала: Практические занятия		6	
	1	Применение компьютеров. Безбумажный офис.	2	2
	2	Хранение и передача информации на электронных носителях.	2	2
	3	Преимущества использования компьютеров.	2	2

	1	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка реферата по теме «Преимущества и недостатки использования компьютеров».	2	
	2	Выполнение проекта «Компьютер в нашей жизни».	1	
Экзамен			1	
		Всего:	168	
Зачет		Убрать!	1	
2. Профессионально направленный модуль				
Тема 12: Наш колледж	Содержание учебного материала: Практические занятия		10	
	1	Изучение терминологии на текущую тему.	8	2
	2.	Знание признаков и навыки распознавания глаголов в следующих формах страдательного залога: Past Perfect Passive, Future Perfect Passive на материалах текущей темы.		
Тема 13: Поиск работы и устройство на работу. Составление резюме	1	Самостоятельная работа обучающихся: Составление конспекта на тему: «Моя будущая профессия»	2	
	2	Работа со словарём и дополнительной литературой.		
	Содержание учебного материала: Практические занятия		10	
	1	Совершенствование умений устно выступать с сообщениями, наработка навыков делового общения. Рассмотрение основных реплик. Наработка навыков диалогической речи на примерах текущей темы. Использование общепринятых правил поведения и перечень запретных тем.	10	2
	1	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с дополнительной литературой и словарём при подготовке к составлению резюме.	1	

Тема 14: Моя профессия-технолог машиностроения	Содержание учебного материала: Практические занятия		10	
	1	Изучение новой терминологии по текущей теме	10	2
	2	Систематизация знаний о функциональной значимости предлогов и совершенствование навыков их употребления: предлоги во фразах, выражающих направление, место, время действия; о разных средствах связи в тексте для обеспечения его целостности (например, наречий firstly, finally, however и т.д.) на материалах текущей темы.		
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Составление доклада на тему «Профессиональные навыки и умения в профессии технолога».		1	
Тема 15: Организация работы технолога на машиностроительном заводе	Содержание учебного материала: Практические занятия		10	
	1	Изучение новой терминологии по текущей теме, рассмотрение примеров. Развитие навыков монологической речи и навыков чтения и перевода текста по теме	6	2
	2	Наречия в сравнительной и превосходной степенях. Неопределенные наречия, производные от some, any, no. Работа на материалах текущей темы.	4	2
	Самостоятельная работа учащихся: 1 Написание тезисов на тему «Особенности работы технолога машиностроения».		1	
Тема 16: Производственная практика на машиностроительном заводе	Содержание учебного материала: Практические занятия		10	
	1	Изучение новой терминологии по теме	10	2
	2	Наработка навыков чтения, произношения, диалогической и монологической речи.		
	3	Работа над текстом по текущей теме.		
	Самостоятельная работа обучающихся : 1 Работа со словарем и дополнительной литературой по текущей теме при подготовке к семинару «Производственная практика»		1	
Тема 17: Наука и технология в профессии технолога машиностроения	Содержание учебного материала: Практические занятия		8	
	1	Новый языковой материал: идиоматические выражения, оценочная лексика, единицы речевого этикета, помогающие раскрыть тему. Наработка навыков чтения и перевода текста по текущей теме.	4	2
	2	Наработка навыков диалогической речи на примерах текущей темы.	4	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя

Технические средства обучения: магнитофон, компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийное оборудование, учебно–наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Восковская А.С. Английский язык / А.С.Восковская, Т.А.Карпова. - Изд. 12-е, стер.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.-376с.
2. Кузовлев В.П. Английский язык: Учебник английского языка для 10-11 класса общеобразоват. учреждений.- 7-е изд., испр.- Просвещение, 2005.- 351с.
3. Рогова В.Г. Английский язык за два года.- Москва: Просвещение.- 2003.
4. [Мюллер В.К.](#) Англо-русский и русско-английский словарь. – М.: [Эксмо](#), 2008.

Дополнительная литература:

5. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений.- С-Петербург.;2009.
6. Голубев А.П. Английский язык.- Москва: Академия.-2009.
7. Карпышева Н.М. Английский язык для слушателей подготовит.отделений неязыковых вузов.- Учебное пособие.- Москва: Высшая школа.-2004.
8. Здановская Л.И. Нескучная грамматика английского языка.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2005.
9. Масюченко И.П. 222 правила современного английского языка: Справочник.- Москва.- 2003.
10. Северинова Е.Ю. Английский язык Экспресс-курс подготовки к итоговой аттестации.- СПб.:Тригон, 2007.
11. Агабекян И.П. Английский язык для технических ССУЗов.- Ростов на Дону: Феникс.-2011.
12. Русайкина Г.Н. Наши будущие профессии: Методическое пособие для работы на уроках английского языка.- Самара.-2010.
13. Русайкина Г.Н. Учебное пособие по английскому языку для студентов всех специальностей.-Самара.-2013.
14. Русайкина Г.Н. Тесты по английскому языку: Учебно-методическое пособие.-Самара.- 2013..

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Освоение знаний:</i>	
значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения	<i>Тестирование Работа по карточкам Защита внеаудиторной самостоятельной работы</i>
языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета	<i>Работа по карточкам Защита внеаудиторной самостоятельной работы</i>
новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию	<i>Тестирование Защита внеаудиторной самостоятельной работы</i>
лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения	<i>Тестирование Заслушивание рефератов Защита внеаудиторной самостоятельной работы</i>
тексты, построенные на языковом материале повседневного и профессионального общения	<i>Тестирование Работа по карточкам</i>
<i>Освоение умений:</i>	
<u>говорение</u> – вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;	<i>Защита внеаудиторной самостоятельной работы Работа по карточкам Тестирование</i>
– рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;	<i>Защита внеаудиторной самостоятельной работы Презентация докладов Тестирование</i>
– создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;	<i>Защита внеаудиторной самостоятельной работы Тестирование Практические работы</i>

<u>аудирование</u> – понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;	<i>Презентация рефератов Работа по карточкам Тестирование</i>
– понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;	<i>Защита внеаудиторной самостоятельной работы Презентация рефератов</i>
– оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней;	<i>Защита внеаудиторной самостоятельной работы Презентация рефератов</i>
<u>чтение</u> – читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;	<i>Контрольное чтение текстов Работа по карточкам Тестирование</i>
<u>письменная речь</u> – описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;	<i>Тестирование Работа по карточкам Контрольное чтение текстов</i>
– заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка.	<i>Защита внеаудиторной самостоятельной работы</i>