

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

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель директора по У

Н.А.Вагн

20

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП 5 Иностранный язык

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (баз  
подготовка)

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

Разработчик: Русайкина Г.Н., преподаватель английского языка

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

Протокол № 1 от «30» 08 2017 г.

Председатель ПЦК  Н.В. Стряпунина

## 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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	112
в том числе:	
практические занятия	112
контрольные работы	
тесты	
Самостоятельная работа обучающегося	56
<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
<b>Введение</b>		<b>1</b>	
<b>1. Основной модуль</b>		<b>112</b>	
Раздел 1. Структура органов государственной власти	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Практические занятия</b>	<b>34</b>	
	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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> «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».	<b>13</b>	
Раздел 2. Управление социальной сферой	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Практические занятия</b>	<b>15</b>	
	1 Социальная защита населения. Права граждан. 2 Медицинское обслуживание. 3 Льготы граждан. Виды финансовой помощи.	15	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1.«Система обеспечения благосостояния граждан» 2. «Пенсии и другие льготы» и др. 3.Чтение дополнительных текстов.	<b>11</b>	
Раздел 3. Устройство на работу	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1 Заявление о приеме на работу.	2	2
	2 Правила составления резюме, визитной карточки.	2	2

	3	Правила поведения на собеседовании.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Моделирование диалога между работодателем и претендентом на место.		3	
Раздел 4 Учреждение	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Практические занятия</b>		10	
	1	Английские и русские названия учреждений и должностей в учреждении.	6	2
	2	Функции работников учреждения.	4	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Тематика реферата: Виды учреждений и их функции.		4	
Раздел 5 Офис и его оснащение	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Практические занятия</b>		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.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение проекта «В офисе»		2	
Раздел 6 Документы в учреждении	<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Практические занятия</b>		6	
	1	Заявления, анкеты, бланки.	6	2
	2	Служебная записка, протокол как вид документа.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составление заявлений, анкет, заполнение бланков. Составление служебных записок, протоколов.		4	

Раздел 7 Этика делового общения	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>5</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	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
Раздел 8 Деловая переписка	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>12</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Структура и оформление делового письма.	6	2
	2	Виды писем.	6	2
Раздел 9 Контракты	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>12</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Виды контрактов. Типовой контракт.	12	1
Раздел 10 Компьютеры и программное обеспечение	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>6</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Применение компьютеров. Безбумажный офис.	2	2
	2	Хранение и передача информации на электронных носителях.	2	2
	3	Преимущества использования компьютеров.	2	2



	1	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка реферата по теме «Преимущества и недостатки использования компьютеров».	2	
	2	Выполнение проекта «Компьютер в нашей жизни».	1	
Экзамен			1	
		<b>Всего:</b>	168	
Зачет		<b>Убрать!</b>	1	
<b>2. Профессионально направленный модуль</b>				
Тема 12: Наш колледж		<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Практические занятия</b>	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.		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	2	
	1	Составление конспекта на тему: «Моя будущая профессия»		
	2	Работа со словарём и дополнительной литературой.		
Тема 13: Поиск работы и устройство на работу. Составление резюме		<b>Содержание учебного материала:</b> <b>Практические занятия</b>	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	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Работа с дополнительной литературой и словарём при подготовке к составлению резюме.	1	

Тема 14: Моя профессия-технолог машиностроения	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>10</b>			
	<b>Практические занятия</b>					
	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.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		<b>1</b>			
	1. Составление доклада на тему «Профессиональные навыки и умения в профессии технолога».					
Тема 15: Организация работы технолога на машиностроительном заводе	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>10</b>			
	<b>Практические занятия</b>					
	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
	<b>Самостоятельная работа учащихся:</b>		<b>1</b>			
1	Написание тезисов на тему «Особенности работы технолога машиностроения».					
Тема 16: Производственная практика на машиностроительном заводе	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>10</b>			
	<b>Практические занятия</b>					
	1	Изучение новой терминологии по теме			10	2
	2	Наработка навыков чтения, произношения, диалогической и монологической речи.				
3	Работа над текстом по текущей теме.					
	<b>Самостоятельная работа обучающихся :</b>		<b>1</b>			
1	Работа со словарем и дополнительной литературой по текущей теме при подготовке к семинару «Производственная практика»					
Тема 17: Наука и технология в профессии технолога машиностроения	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>8</b>			
	<b>Практические занятия</b>					
	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		

Дифференцированный зачет	1	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка презентации «Научно – технический прогресс и профессия технолога машиностроения».	<i>1</i>  <i>1</i>	
<b>ИТОГО:</b>			<b><i>186</i></b>	

### **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. Русаякина Г.Н. Наши будущие профессии: Методическое пособие для работы на уроках английского языка.- Самара.-2010.
13. Русаякина Г.Н. Учебное пособие по английскому языку для студентов всех специальностей.-Самара.-2013.
14. Русаякина 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
<b><i>Освоение знаний:</i></b>	
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>
<b><i>Освоение умений:</i></b>	
<b>говорение</b> – 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>

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