

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
Д.С.Салтынская
« 04 » октября 2014 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

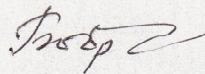
Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **ОП.05 Иностранный язык** (профессиональный) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утверждённого приказом Министерства образования и науки 11 августа 2014г. № 975. (углублённая подготовка).

Разработчик:

Дорошенко Г.В., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

Председатель _____ Бобровская И.Ю.



Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	5
3	Условия реализации программы учебной дисциплины	9
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **Иностранный язык** (профессиональный) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа дисциплины может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.05).

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла 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;

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих **общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист 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 обучающегося 142 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 96 часов;
- теоретическое обучение –
- практические занятия – 96 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 46 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)	142
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96
в том числе:	
лабораторные работы	96
практические занятия	
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	46
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
самотестирование	
самоподготовка	
индивидуальные творческие задания	
проекты	
доклады/реферат	
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. «At the Hotel»	Содержание учебного материала		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	–	
	№ 1 Введение лексикой по теме		
	№ 2 Работа с лексикой. Союзы that, what.		
	№ 3 Работа с текстом «At the Hotel»		
	№ 4 Работа с текстом. Союзы if, whether		
	№ 5 Выполнение лексико-грамматических упражнений.	16	2
	№ 6 Придаточные предложения причины.		
	№ 7 Диалогическая речь по теме.		
	№ 8 Итоговое занятие по теме.		
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	– выполнение лексико-грамматических упражнений. Работа с опорными текстами “Reserving a room”, “At the hotel”. Драматизация диалога «Резервирование комнаты в отеле» между администратором и представителем иностранной компании.	8	
Тема 2. «A Business Trip»	Содержание учебного материала		
	Лабораторные работы	–	
	Практические занятия		
	№ 10 Введение лексикой по теме		
	№ 11 Работа с лексикой по теме.		
	№ 12 Настоящее совершенное время.		
	№ 13 Работа с текстом «A business Trip»		
	№ 14 Работа с текстом «A business Trip»	16	2
	№ 15 Выполнение лексико-грамматических упражнений.		
	№ 16 Диалогическая речь по теме		
	№ 17 Итоговое занятие по теме.		
	Контрольные работы	–	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	– выполнение лексико-грамматических упражнений. Работа с опорными текстами “A Business Trip”, “Going on Business”. Ролевая игра «Организация деловой поездки», диалог секретаря с деловым партнером.	8	

Тема 3. «The Russia's Foreign Trade»		Содержание учебного материала	
Лабораторные работы			
Практические занятия			
№ 18	Введение лексики по теме .	16	2
№ 19	Работа с лексикой по теме.		
№ 20	Работа с текстом «Russia's Foreign Trade».		
№ 21	Работа с текстом по теме.		
№ 22	Выполнение лексико-грамматических упражнений.		
№ 23	Выполнение лексико-грамматических упражнений.		
№ 24	Диалогическая речь по теме.		
№ 25	Итоговое занятие по теме.		
Контрольные работы		–	
Самостоятельная работа обучающихся: – выполнение лексико-грамматических упражнений. Работа с опорными текстами “The Russia's Foreign Trade”, “Getman's exports and imports”. Подготовить информацию о деловых торговых связях России с зарубежными странами; представить свой товар; составить письмо-заявку на участие в выставке.		7	
Тема 4. «Discussing the Contract»			
Лабораторные работы			
Практические занятия		–	
№ 26	Введение лексики по теме.	16	2
№ 27	Работа с лексикой по теме.		
№ 28	Работа с текстом «Discussing a Contract».		
№ 29	Работа с текстом «Discussing a Contract».		
№ 30	Выполнение лексико-грамматических упражнений.		
№ 31	Выполнение лексико-грамматических упражнений.		
№ 32	Диалогическая речь по теме.		
№ 33	Итоговое занятие по теме.		
Контрольные работы		–	
Самостоятельная работа обучающихся: – выполнение лексико-грамматических упражнений. Работа с опорными текстами “Discussing a contract”, “Discussing the order”. Ролевая игра «Обсуждение контракта».		8	
Тема 5. «Discussing the Price»			
Лабораторные работы		–	
Практические занятия			
№ 34	Введение лексики по теме.	16	2
№ 35	Работа с лексикой по теме.		
№ 36	Работа с текстом «Discussing the Price».		
№ 37	Работа с текстом «Discussing the Price».		

	№ 38	Выполнение лексико-грамматических упражнений.		
	№ 39	Выполнение лексико-грамматических упражнений.		
	№ 40	Диалогическая речь по теме.		
	№ 41	Итоговое занятие по теме.		
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	– выполнение лексико-грамматических упражнений. Работа с опорными текстами “Business Letters”, “Correspondence concerning the purchase of grey cloth”, “Discussing the Price”. Драматизация диалога между деловыми партнерами с обсуждением цены и сроками поставок товара		8	
Тема 6. «Discussing a Discount»	Лабораторные работы		–	
	Практические занятия			
	№ 42	Введение лексикой по теме.		
	№ 43	Работа с лексикой по теме.		
	№ 44	Работа с текстом «Discussing the Price».		
	№ 45	Работа с текстом «Discussing the Price».	14	2
	№ 46	Выполнение лексико-грамматических упражнений.		
	№ 47	Составление и перевод писем.		
	№ 48	Итоговое занятие по теме.		
	Контрольные работы		–	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	– выполнение лексико-грамматических упражнений. Работа с опорными текстами “Enquiry”, “Discussing a Discount”. Написать официальное письмо – запрос на товар, его цену, скидки, даты и условия поставки.		7	
	Всего (аудиторная и самостоятельная работа)		142	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранного языка».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект портретов выдающихся деятелей.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Агабекян И.П. Деловой английский: учебник и учебные пособия / И.П. Агабекян. Ростов-на-Дону: Феникс, 2002. 320 с.
2. Агабекян И.П. Деловой английский: учебник и учебные пособия / И.П. Агабекян. Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. 318 с.
3. Пособие по английскому языку / Л.К. Раицкая, Г.П. Раббот.– 4-е издание. М., 2004
4. Раицкая Л.К., Раббот Г.П. Коммерческая корреспонденция и документация: учебное пособие. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2007. 808 с
5. Шелкова Т.Г., Лясецкая Л.А. Деловой английский / Т.Г. Шелкова, Л.А. Лясецкая. М.: Вече, 2000. 639 с.3.

Дополнительные источники:

1. Англо-русский и русско-английский словари.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные звания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умеет: – работать с профессиональными текстами на иностранном языке; – составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; – вести переговоры на иностранном языке знает: – практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; – особенности перевода служебных документов с иностранного языка	– фронтальный опрос, диалог, монолог; – написание писем; – ролевая игра – контроль выполнения упражнений, тестирование, контрольная работа; – контроль навыков перевода деловых писем

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

В рабочую программу **ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)** внесены следующие изменения

Учебный год	Внесены изменения	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15	-Название и область применения рабочей программы. - Код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. - Оформление титульного листа рабочей программы. -Лист обновления рабочей программы <u>Основание</u> – введение в действие ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Министерства образования и науки от 11 августа 2014г. № 975		
2015-16			
2016-17			
2017-18			
2018-19			

Рабочая программа **ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)** рассмотрена на заседании ЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин без изменений

Учебный год	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15		
2015-16		
2016-17		
2017-18		
2018-19		

Рабочая программа **ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)** рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ для утверждения (переутверждения)

Учебный год	Утверждение (переутверждение)	№ протокола	Дата	Секретарь НМС
2014-15				
2015-16				
2016-17				
2017-18				
2018-19				