

Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (профессиональный)

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрена
на заседании УМО преподавателей
иностраных языков и филологических
дисциплин

30 августа 2018 г.

Председатель УМО

Л. Е. Мартынюк



Утверждена
Директор ГБПОУ КК УСПК

А.А.Филоновский

2018 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31.08. 2018 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Разработчик:

Некрашевич А.В., преподаватель ГБПОУ КК УСПК

Рецензенты:

Скубиева О.А., ГБПОУ КК УСПК, преподаватель иностранного языка

Б.М.Ф. Боришпольц М.К., МБОУ СОШ № 1 им. А.В. Суворова
МО Усть-Лабинский район, учитель иностранного языка

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
Структура и содержание учебной дисциплины	5
Условия реализации учебной дисциплины	14
Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью вариативной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупнённой группы специальностей СПО 460000 История и археология.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

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

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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 171 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 114 часов;
самостоятельной работы обучающегося 57 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	171
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	114
в том числе:	
практические занятия	114
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	57
в том числе:	
домашнее задание (чтение и перевод текстов, выполнение лексических и грамматических упражнений и т.п.)	57
внеаудиторная самостоятельная работа (рефераты, сообщения, презентации и т.д.)	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачёта.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Основы фонетики			
	<i>Практические занятия.</i> <i>Предметное содержание:</i> Характеристика фонетического строя изучаемого языка; повторение и закрепление звуковой и письменной форм языка; характеристика звуков; различие между звуком и буквой; отличие фонетического строя иностранного языка от фонетического строя родного языка; основные правила произношения и чтения.	12	
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i> Чтение вслух фонетических упражнений, отработка навыков произношения иностранных слов, выполнение домашних заданий.	6	
Раздел 2. Грамматический минимум			
	<i>Практические занятия.</i> <i>Предметное содержание:</i> Особенности грамматического строя изучаемого языка. Характеристика частей речи. Особенности образования, изменения и употребления частей речи. Особенности построения предложений и словосочетаний. Особенности синтаксического строя языка. Типы предложений. Построение монологического и диалогического высказывания.	18	
	Внеаудиторная самостоятельная работа: Выполнение грамматических упражнений: образование грамматических категорий слов, решение тестов, выполнение домашних заданий.	9	

Раздел 3. Профессиональная деятельность специалиста		30	
	<p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Предметное содержание:</i> Профессиональные качества специалиста. Требования, предъявляемые к современному специалисту.</p> <p>Работа в коллективе и команде.</p> <p>Взаимодействие с руководством, коллегами и социальными партнерами.</p> <p>Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях.</p> <p>Выполнение профессиональных задач.</p> <p>Профессиональный рост и развитие.</p> <p><i>Языковой компонент:</i> лексические единицы по теме, их орфографические и слухо-произносительные модели.</p> <p><i>Учебный компонент:</i> приемы работы с текстами, монологическая и диалогическая речь по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений.</p> <p><i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i></p> <p>Выполнение лексических и грамматических тестов и заданий по темам раздела, выполнение домашних заданий.</p>	10	
	<p><i>Практические занятия</i></p> <p><i>Предметное содержание:</i></p> <p>Информационно-коммуникационные технологии. Их роль и значение. Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	5	
	<p>Тема 3.2 Информационно-коммуникационные технологии в работе специалиста</p>	10	

	<p><i>Языковой компонент:</i> лексические единицы по теме, их орфографические и слухо-произносительные модели.</p> <p><i>Учебный компонент:</i> приемы работы с текстами, монологическая и диалогическая речь по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений.</p> <p><i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i></p> <p>Выполнение лексических и грамматических тестов и заданий по темам раздела, выполнение домашних заданий.</p>	5	
Раздел 4. Профессиональные компетенции			
	<p><i>Практические занятия.</i></p> <p><i>Предметное содержание:</i></p> <p>Приемная руководителя. Работа приемной. Этикет делового общения. Прием посетителей. Координация работы приемной руководителя.</p> <p><i>Языковой компонент:</i> лексические единицы по теме, их орфографические и слухо-произносительные модели.</p> <p><i>Грамматический компонент:</i> Вопросительное предложение. Типы вопросительных предложений.</p> <p>Выражение просьбы, пожелания.</p> <p><i>Учебный компонент:</i> работа с текстами, монологическая и диалогическая речь, выполнение упражнений, составление диалогов по аналогии, заполнение необходимой документацией.</p> <p><i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i></p> <p>Выполнение лексических и грамматических тестов и заданий по темам раздела, выполнение домашних заданий.</p>	14	
	<p><i>Практические занятия.</i></p> <p><i>Предметное содержание:</i></p> <p>Этикет и правила ведения переписки. Деловая переписка. Деловое письмо. Структура. Типы деловых писем. Электронная переписка. Клише и выражения,</p>	20	
<p>Тема 4.2. Ведение документации и деловой переписки</p>			

	используемые в деловой переписке. Организационно-распорядительная документация. Особенности перевода деловой документации. <i>Языковой компонент</i> : лексические единицы по теме, их орфографические и слухо-произносительные модели.		
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i> Выполнение лексических и грамматических тестов и заданий по темам раздела, выполнение домашних заданий	10	
	<i>Практические занятия.</i> <i>Предметное содержание:</i> Деловое совещание. Деловая встреча. Подготовка и проведение приема, презентации. <i>Языковой компонент</i> : лексические единицы по теме, их орфографические и слухо-произносительные модели. <i>Учебный компонент</i> : приемы работы с текстами, монологическая и диалогическая речь по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, составление диалогов по аналогии, заполнение необходимой документации.	12	
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i> Выполнение лексических и грамматических тестов и заданий по темам раздела, выполнение домашних заданий	6	
	<i>Практические занятия.</i> <i>Предметное содержание:</i> Поездка руководителя или сотрудника. Подготовка к поездке. Бронирование и заказ билетов, номера в гостинице. <i>Языковой компонент</i> : лексические единицы по теме, их орфографические и слухо-произносительные модели. <i>Учебный компонент</i> : приемы работы с текстами, монологическая и диалогическая речь по теме, выполнение лексических и грамматических упражнений, составление	18	
Тема 4.4. Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации			
Тема 4.3. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций			

	диалогов по аналогии, заполнение необходимой документации.		
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа</i> Выполнение лексических и грамматических тестов и заданий по темам раздела, выполнение домашних заданий	9	
Всего:		171	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия по иностранному языку.

Технические средства обучения:

- магнитофон или музыкальный центр;
- мультимедиапроектор.

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

Основные источники:

Английский язык

1. Голубев А.П., Коржавый А.П., Смирнова И.Б. Английский язык для технических специальностей: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, М.: Издательский центр Академия, 2013.
2. Колесников Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский для менеджеров: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, М.: Издательский центр Академия, 2013.

Дополнительная учебная литература

Английский язык

1. Брюсова Н.Г., Лебедева Н.А. Английский язык. Устные разговорные темы. Москва, Дрофа.
2. Голицинский Ю.Б. Страноведение. Великобритания. С-П., Каро,
3. Бонк Н.А. Английский язык. Учебник. Москва, Арт.

Учебные и справочные пособия

Английский язык

1. Англо-русский и русско-английский словарь для учащихся, Москва, Юнвес.
2. Анохина И.Г. Англо-русский коммерческий словарь-справочник, Москва, Моби.
3. Генералова З.И. Русско-английский разговорник для делового общения. Москва.

Учебно-методическая литература

1. Конышева А.В. Организация самостоятельной работы учащихся по иностранному языку. Санкт-Петербург, КАРО.

2. Иностранные языки в школе. Научно-методический журнал. Москва
3. Грамматика современного английского языка /под ред. А.В.Зеленщикова, Е.С.Петровой. – СПб.: Филологический факультет СПбГУ; М.: Издательский центр Академия.
4. Общеввропейские компетенции владения иностранным языком: изучение, обучение, оценка. – Страсбург: Департамент по языковой политике; МГЛУ.
5. 1 сентября English: Приложение к газете «1 сентября»; Учрежден Министерством образования и науки РФ
6. Электронный ресурс Полезные веб-ресурсы и материалы в помощь преподавателям.
7. Электронный ресурс Википедия. Энциклопедия на английском языке.

Формы доступа:

1. http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_the_British_Isles;
2. http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_London;
3. http://en.wikipedia.org/wiki/American_Revolutionary_War;
4. http://en.wikipedia.org/wiki/History_of_Canada
5. Образовательный Интернет-ресурс Приложения к газете «1 сентября English»

2.4. Требования к организации образовательного процесса

Современная ситуация в подготовке специалистов требует изменений в тактике обучения в среднем специальном учебном заведении. Главными характеристиками выпускника должны стать его мобильность и компетентность. В этой связи акцент в образовательном процессе переносится на изучение дисциплин, которые эти характеристики могут реализовать. Основной целью изучения дисциплины «Иностранный язык» является формирование профессиональных (общих) компетенций, направленных на обеспечение конкурентоспособности выпускника.

Содержание дисциплины включает практический материал, виды самостоятельной и домашней работы студентов, составленные с учетом системно структурного и деятельностного подхода с развивающим характером учебного труда. Всего на изучение дисциплины выделяется 146 часов (максимальная нагрузка) из них 108 часов на аудиторную работу и 38 часов на самостоятельную работу студентов, которая включает в себя выполнение домашних заданий, внеаудиторных самостоятельных работ, написание мини-сочинений и выполнение проектов.

Основным требованием к организации образовательного процесса по дисциплине является использование таких форм и методов проведения занятий, которые побуждают обучающихся к активной познавательной деятельности, развивают критическое системное мышление, таких как: разбор ситуаций, игра (деловая, ролевая, организационно-деятельностная), кейс-метод, метод проектов, различные виды тренингов, в том числе речевых.

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в форме дифференцированного зачёта. Условием допуска к зачёту является выполнение всех практических и контрольных работ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, индивидуального и фронтального устного опроса, контрольных письменных работ, контроля знаний и умений обучающихся по карточкам – заданиям.

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; вести переговоры на иностранном языке	Устный (фронтальный и индивидуальный) опрос; письменный (выполнение упражнений, решение тестов, написание мини-сочинений).
работать с профессиональными текстами на иностранном языке;	Устный (фронтальный и индивидуальный) опрос; письменный (выполнение упражнений, решение тестов, написание мини-сочинений).
составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке	Устный (фронтальный и индивидуальный) опрос; письменный (выполнение упражнений, решение тестов, написание мини-сочинений).
Знания:	
практической грамматики, необходимой для профессионального общения на иностранном языке; особенностей перевода служебных документов с иностранного языка	Устный (фронтальный и индивидуальный) опрос; письменный (выполнение упражнений, решение тестов, написание мини-сочинений).

АНАЛИЗ РЕАЛИЗУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Наименование ОК и ПК	Наименование темы	Формы реализации компетенции
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Тема 3.1. Профессиональные качества специалиста	Сообщение по теме «Моя будущая профессия»
ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Тема 3.1. Профессиональные качества специалиста	Составление диалогов по теме, работа с текстами, выполнение лексических упражнений
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Тема 3.1. Профессиональные качества специалиста	Работа с текстами, выполнение лексических упражнений
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Тема 3.2. Информационно-коммуникационные технологии в работе специалиста	Работа с текстами, выполнение лексических упражнений и заданий к текстам
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Тема 3.2. Информационно-коммуникационные технологии в работе специалиста	Работа с текстами, выполнение лексических упражнений и заданий к текстам
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Тема 3.1. Профессиональные качества специалиста	Составление диалога на заданную тему, работа с текстами, выполнение лексических упражнений и заданий к текстам
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий	Тема 3.1. Профессиональные качества специалиста	Работа с текстами, выполнение лексических упражнений и

		заданий к текстам
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	Тема 1.1. Координация работы организации (приемной руководителя). Прием посетителей.	Работа с диалогами по теме, выполнение заданий к ним, заполнение документации
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов, презентаций	Тема 4.3. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Заполнение и ведение необходимой документации. Ведение диалогов по теме
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	Тема 4.4. Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка и заполнение необходимой документации. Составление диалогов по теме.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) по специальности 46.02.01, Документационное обеспечение управления и архивоведение, выполненную преподавателем Некрашевич А.В.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа определяет цели обучения, которые в свою очередь выступают в качестве критерия отбора содержания, методов и организационных форм обучения. Она состоит из четырех разделов, даёт целостное представление о содержании изучаемой дисциплины, способствует осуществлению профессиональной подготовки будущих специалистов, включающий в себя собственно речевой, страноведческий, филологический и общекультурный аспекты, знакомит с основами работы с профессиональной литературы, даёт знания о деловой переписке, видах деловых писем.

В результате изучения программного материала обучающиеся получают навыки этикета делового общения (устного и письменного) в сфере своей профессиональной деятельности; изучают и применяют на практике знания правил и требований к ведению документации на изучаемом языке в рамках своей профессиональной деятельности.

Программа состоит из четырех разделов, даёт целостное представление о содержании изучаемой дисциплины. Изучение иностранного языка начинается с повторения основ фонетики и грамматики. Остальные разделы отражают указанные в стандартах общие и профессиональные компетенции. Изучение тем построено в логической последовательности от простого к сложному, от уже известного к новому.

Программа рассчитана на 171 час максимальной учебной нагрузки, из них 114 часов обязательной аудиторной работы и 57 часов отведены на самостоятельную работу студентов. Часы обязательных аудиторных занятий и самостоятельной работы целесообразно распределены по видам занятий и трудоемкости.

На основе анализа представленной программы можно сделать вывод, что, данная рабочая программа соответствует современным требованиям и требованиям ФГОС и может быть рекомендована для использования в среднем специальном учебном заведении.

Содержание программы соответствует требованиям государственного образовательного стандарта, современному уровню и тенденциям развития науки и производства.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент:



Скубиева О.А., ГБПОУ КК УСПК,
преподаватель иностранного языка

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) по специальности 46.02.01, Документационное обеспечение управления и архивоведение, выполненную преподавателем Некрашевич А.В.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Данная программа способствует осуществлению профессиональной подготовки будущих специалистов, включающей в себя собственно речевой, страноведческий, филологический и общекультурный аспекты. Она отражает социальную обусловленность изучения иностранного языка как средства профессионального и личного общения.

Содержание программы соответствует требованиям государственного образовательного стандарта, современному уровню и тенденциям развития науки и производства.

Обучение иностранному языку в среднем профессиональном учебном заведении представляет собой самостоятельный курс, характеризующийся целостностью, спецификой и автономностью. Место этого курса в системе профессионального образования определяет его назначение – завершить формирование основ владения иностранным языком, начатое в общеобразовательной школе; заложить основы практического владения иностранным языком в своей профессии и основы делового языка, тем самым обеспечивая преемственность в обучении.

Программа состоит из четырех разделов, даёт целостное представление о содержании изучаемой дисциплины. Изучение иностранного языка начинается с повторения основ фонетики и грамматики. Остальные разделы отражают указанные в стандартах общие и профессиональные компетенции. Изучение тем построено в логической последовательности от простого к сложному, от уже известного к новому.

Программа рассчитана на 171 час максимальной учебной нагрузки, из них 114 часов обязательной аудиторной работы и 57 часов отведены на самостоятельную работу студентов. Самостоятельная работа в свою очередь включает в себя выполнение домашних заданий по темам, написание сочинений-миниатюр, выполнение грамматических и лексических тестов, внеаудиторных самостоятельных работ.

Таким образом, данная рабочая программа соответствует современным требованиям и требованиям ФГОС и может быть рекомендована для использования в среднем специальном учебном заведении.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) может быть использована для обеспечения основной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент

Боришпольц М.К., МБОУ СОШ №1 им. А.В.Суворова

МО Усть-Лабинский район, учитель иностранного языка

