

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Димитровградский технический колледж»

***РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)***

*по специальности  
46.02.01 «Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»*

Димитровград  
2023

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 «Димитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии  
Общие гуманитарные и социально-  
экономические дисциплины  
Протокол заседания ЦК №10  
от «08» июня 2023 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом  
ОГБПОУ ДТК  
Протокол № 5  
от «20» июня 2023 г

**Разработчик:**

Е.Ю. Громогласова - преподаватель иностранного языка ОГБПОУ ДТК

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

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## « Иностраннй 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.

**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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 157 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 105 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 52 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	158
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	105
в том числе:	
практические занятия	105
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	53
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	53
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

## 2.2. Примерный 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	<b>Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3</b> <b>уметь:</b> работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; <b>знать:</b> практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		
	<b>Содержание учебного материала:</b>	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
	<b>Самостоятельная работа:</b> выучить слова по теме: «Географическое положение и политическая система Великобритании», прочитать и пересказать тексты «Великобритания», «Система государственного управления в Великобритании»	2	
Тема 2. Государственное устройство США	<b>Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3</b> <b>уметь:</b> работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; <b>знать:</b> практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		

	<b>Содержание учебного материала:</b>	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	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 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	<b>Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3</b> <b>уметь:</b> работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; <b>знать:</b> практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		
	<b>Содержание учебного материала:</b>	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	
	<b>Самостоятельная работа:</b> 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.	<b>Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3</b> <b>уметь:</b> работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; <b>знать:</b> практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		
	<b>Содержание учебного материала:</b>	8	2-3
	1.Права и обязанности граждан.	2	
	2. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	3.Социальная защита населения.	2	
	4. Лексико-грамматические упражнения.	2	
<b>Самостоятельная работа:</b> 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.	<b>Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3</b> <b>уметь:</b> работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; <b>знать:</b> практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		
	<b>Содержание учебного материала:</b>	6	2-3
	1. Устройство на работу.	2	
	2.Анкета, резюме, заявление.	2	
	3. Лексико-грамматические упражнения.	2	
	4. Зачет.	1	
<b>Самостоятельная работа:</b> выучить слова по теме «Устройство на работу», написать резюме, заполнить анкету.	2		

Тема 6. Учреждение.	<b>Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3</b> <b>уметь:</b> работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; <b>знать:</b> практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		
	<b>Содержание учебного материала:</b>	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	
<b>Самостоятельная работа:</b> выучить слова по теме «Структура учреждения», перевести текст «Структура государственного учреждения»	8		
Тема 7. Документы учреждения.	<b>Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3</b> <b>уметь:</b> работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; <b>знать:</b> практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		

	<b>Содержание учебного материала:</b>	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	
	<b>Самостоятельная работа:</b> выучить слова по теме, написать деловое письмо.	5	
Тема 8. Этика делового общения.	<b>Формируемые компетенции ОК1-ОК7, ПК 1.1-1.3</b> <b>уметь:</b> работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке; <b>знать:</b> практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка;		
	<b>Содержание учебного материала:</b>	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	
<b>Самостоятельная работа:</b> 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. Бонк Н.А., Котий Г.А., Лукьянова Н.А. Учебник английского языка, 2014.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика, сборник упражнений, СПб: Каро, 2012.
3. Голицынский Ю.Б. Spoken English Пособие по разговорной речи. СПб: Каро, 2012.
4. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка, Москва, 1996.
5. Цветкова И.В., Клепальченко И.А., Мыльцева Н.А. Английский язык для школьников и поступающих в ВУЗы, «Глосса», Москва, 2001

#### **Дополнительные источники:**

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

#### **Интернет-ресурсы:**

10. [www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru)
11. [www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com)
12. [www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com)
13. [www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish](http://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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
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
<b>Знания:</b>	
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).

<b>Процент результативности (правильных ответов)</b>	<b>Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений</b>	
	<b>балл (отметка)</b>	<b>вербальный аналог</b>
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.