

# **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»**

## **Область применения программы**

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

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** ОП.00 Общепрофессиональный цикл.

## **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

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

### **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 дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями:**

- 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.

В результате освоения дисциплины студент 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.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**  
**Государственное профессиональное образовательное учреждение**  
**«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

 УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ КПТТ  
В.Г. Жуков  
«18» марта 2022 г  
М.П.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
(основное общее образование, очная форма обучения)

2022

Рассмотрена на заседании методического  
Совета ГПОУ «Кемеровский  
профессионально-технический техникум»  
Протокол № \_8\_ от «\_18\_» \_03\_ 2022 года

Программа учебной дисциплины **ОП. 05 Иностранный язык (профессиональный)** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и профессионального стандарта № 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский профессионально-технический техникум».

**Автор-составитель:**

**Смышляева Анна Алексеевна**, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

## **1.1. Область применения программы**

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

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: ОП.00 Общепрофессиональный цикл.**

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

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

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

**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 дисциплины студент должен обладать **общими компетенциями:**

- 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.

В результате освоения дисциплины студент 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 студента - **144** часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – **104** часа;

самостоятельная работа – **40** часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>144</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>104</b>
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	100
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>40</b>
Промежуточная аттестация - <i>дифференцированный зачет (5-й и 6-й семестры)</i>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (профессиональный)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>5-й семестр</b>			
<b>Раздел 1. Социально-культурная сфера общения</b>			
<b>Тема 1.1. Страны изучаемого языка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Английский язык и англоязычные страны. Американский вариант английского языка.		
	<b>Практические занятия</b>	18	
	1. -Английский язык и научно – технический прогресс, новые информационные технологии. Общие сведения о пунктуации: точка, запятая. Социальные устои США, трудности общения представителей различных стран. Пунктуация. Вопросительный, восклицательный знаки. Структура почтовой службы в США.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	8	
1. эссе «Английский язык и научно – технический прогресс»			
<b>Тема 1.2. Проведение деловых переговоров</b>	<b>Практические занятия</b>	16	
	1. Деловые переговоры в торговой сфере. - Правила этикета при проведении переговоров. - Действительный залог в английском языке. - Заказ номера в гостинице. - Страдательный залог в английском языке. - Заключение соглашений.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	8	
1. глоссарий «Гостиница»			
<b>Раздел 2. Учебно-трудовая сфера общения</b>			
<b>Тема 2.1. Техника перевода</b>	<b>Практические занятия</b>	22	
	1. Реклама как бизнес в США. Система денег и платежей в англоязычных странах. Пунктуация.		

профессионально го текста	Кавычки и скобки. Малый бизнес в США и Великобритании. Различие в американской и английской деловой терминологии. - Компьютерная сеть Интернет.			
	<b>Самостоятельная работа</b>		8	
	1	доклад «Интернет»		
<b>Дифференцированный зачет</b>	Практическое занятие		2	
<b>6-й семестр</b>				
<b>Тема 2.2.</b> Проведение конференции	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1.	Конференция как форма взаимодействия организаций		
	<b>Практические занятия</b>		10	
	1.	Приглашение на конференцию по телефону. Конференции: виды, формы и правила участия. Оформление выездных документов, удостоверений. Международная конференция, правила ее проведения. Пунктуация. Дефис, тире. Протокол конференции. Беседа с представителем компании, принимающей участие в конференции. Научная конференция.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	
	1.	эссе «Международная конференция»		
<b>Тема 2.3.</b> Коммерческая документация	<b>Практические занятия</b>		10	
	1	Технические понятия в секретариате. Оформление бланка заказа продукции. Выражение пожеланий при оформлении заказа. Подтверждение и отклонение заказа. Пунктуация. Двоеточие. Задержки выполнения заказа. Извинения по невыполнению условий поставки продукции. Пунктуация. Точка с запятой.		
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	
	1	Оформление бланка заказа		
<b>Тема 2.4.</b> Деловая переписка	<b>Практические занятия</b>		10	
	1	Формуляры доверенности различных видов. Приглашения на разные мероприятия. Прописные буквы. Поздравительные письма. Апостроф в английском языке. Интервью с успешным бизнесменом		
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	
	1	Оформление приглашения		
<b>Тема 2.5.</b> Входящие и исходящие звонки	<b>Практические занятия</b>		10	
	1.	Формуляры доверенности различных видов. Приглашения на разные мероприятия. Прописные буквы. Поздравительные письма. Апостроф в английском языке. Интервью с успешным бизнесменом		
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	
	1.	Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами телефонных		

	диалогов, чтение текстов диалогов телефонных разговоров		
<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>144</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионно-программным обеспечением;
- мультимедийное оборудование

Учебно-методическое обеспечение

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия
- раздаточный материал;

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Халилова, Л. А. English for students of economics = Английский язык для студентов-экономистов: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Л. А. Халилова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 383 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068407> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

##### **Дополнительные источники:**

1. Дюканова, Н. М. Английский язык: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Н. М. Дюканова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 319 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209237> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Маньковская, З. В. Английский язык: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / З. В. Маньковская. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 200 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=930483> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / З. В. Маньковская. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 223 с. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/967602> (дата обращения:

01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

4. Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. А. Радовель. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. – 344 с. – URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/917873> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

### **Периодические издания (отечественные журналы):**

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 -. -Ежекварт. – Текст: непосредственный
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Английский язык онлайн. NativeEnglish. Изучение английского языка: сайт. – URL: <http://www.native-english.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: сайт. – URL: <http://window.edu.ru/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
3. Портал для учителей английского языка EnglishTeachers: сайт. – URL: <http://englishteachers.ru/> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Министерства образования и науки: сайт. – URL: <http://eor.edu.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Методы оценки
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практической грамматики, необходимой для профессионального общения на иностранном языке;</li> <li>– особенностей перевода служебных документов с иностранного языка;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка уровня развития лексико-грамматических навыков с помощью теста, письменной работы, устного опроса;</li> <li>– оценка уровня развития лексических навыков с помощью выполнения практической работы;</li> <li>– оценка уровня развития навыков говорения с помощью устного опроса, выполнения практических заданий;</li> <li>– оценка деятельности студента на дифференцированном зачете.</li> </ul>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li> <li>– составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;</li> <li>– вести переговоры на иностранном языке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Оценка уровня развития лексико-грамматических навыков с помощью теста, письменной работы, устного опроса;</li> <li>– оценка уровня развития лексических навыков с помощью выполнения практической работы;</li> <li>– оценка уровня развития навыков говорения с помощью устного опроса, выполнения практических заданий;</li> <li>– оценка деятельности студента на дифференцированном зачете.</li> </ul>
<b>Общие компетенции</b>	
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и на дифференцированном зачете.</p>

<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и на дифференцированном зачете.</p>
<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и на дифференцированном зачете.</p>
<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ.</p>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ.</p>
<p>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ.</p>

<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и на дифференцированном зачете.</p>
<p><b><i>Профессиональные компетенции</i></b></p>	
<p>Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ.</p>
<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и на дифференцированном зачете.</p>
<p>Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>оценка результатов деятельности студентов при выполнении практических работ и на дифференцированном зачете.</p>