

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИ (СПО)



(подпись)

(И. О. Фамилия)

2022 г.

Е. Г. Воскресенский

(И. О. Фамилия)

(подпись)

2023 г.



(подпись)

(И. О. Фамилия)

2024 г.

(подпись)

(И. О. Фамилия)







« » 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Иностранный язык (профессиональный)
Индекс дисциплины:	ОП.05
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	2/4
Семестр(ы):	3-4/7-8

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик А.Н. Пособельная, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>20.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Пособельная А.Н.</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>12.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Пособельная А.Н.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>10.05.2024</u> № <u>06</u>	<u>Пособельная А.Н.</u>		Протокол от <u>23.08.24</u> № <u>06</u>	<u>Редова А.Н.</u>	
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»	стр. 4
2. Структура и содержание дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»	5
3. Условия реализации программы дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

В рамках изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции (ОК, ПК), включающие в себя способность:

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.

1.3 Требования к результатам освоения 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.

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

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 165 час, в том числе:

Для очной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 96 час;
самостоятельной работы обучающегося - 69 час.

Для заочной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 22 час;
самостоятельной работы обучающегося - 143 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>165</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>96</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>94</i>
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>69</i>
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	<i>69</i>
индивидуальные творческие задания	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>165</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>22</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>6</i>
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>143</i>
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	<i>143</i>
индивидуальные творческие задания	-
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

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

Очная форма обучения

Наименование модулей и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Поиск работы	3 семестр	-/50/22	
	Содержание учебного материала		
	Практические занятия:		
	Лексический материал		
	1. Правила составления резюме.	2	
	2. Формы резюме.	2	
	3. Собеседование.	2	
	4. Устройство на работу.	2	
	5. Первый день. Знакомство с коллегами	2	
	Грамматический материал:		
	Видо-временные формы глагола действительного и страдательного залога.		
	Практическая работа № 1. Составление резюме.	2	
	Практическая работа № 2. Поиск работы. Примеры из жизни.	2	
Тема 2. Мое место работы	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1	6	
	Содержание учебного материала		
	Практические занятия:		
	Лексический материал:		
	1. Виды предприятий (фирм).	2	
	2. Структура предприятия (фирмы).	2	
	3. Как показать офис иностранным гостям.	2	
	4. Моё рабочее место.	2	
	Грамматический материал:		
	Предлоги времени и места.		
Тема 3. День на фирме	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 2.	6	
	Содержание учебного материала		
	Практические занятия:		

	Лексический материал:		
	1. Время работы фирмы.	2	
	2. Разговор по телефону	2	
	3. Разговор по телефону	2	
	4. Организация встречи.	2	
	5. Организация переговоров.	2	
	6. Организационно-распорядительная документация	2	
	7. Деловая переписка	2	
	8. Электронная корреспонденция.	2	
	9. Электронная корреспонденция.	2	
	Практическая работа № 3. На фирме (персонал, рабочее место).	2	
	Практическая работа № 4. Страница из делового дневника (что нужно сделать в течение дня).	2	
	Практическая работа № 5. Организация встречи деловых партнеров.	2	
	Практическая работа № 6. Письмо – запрос.	2	
	Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 3.	10	
	4 семестр	2/44/47	
Тема 4. Деловая поездка	Содержание учебного материала		
	Особенности литературного и разговорного языка.	2	
	Практические занятия:		
	Лексический материал:		
	1. Заказ и покупка билета.	2	
	2. На вокзале	2	
	3. В аэропорту. В самолете.	2	
	4. Таможенный и паспортный контроль	2	
	5. Заказ места в гостинице. В гостинице. Номер в гостинице	2	
	6. В городе. Как добраться до офиса.	2	
	7. В городском транспорте.	2	
	8. За столом. Еда и приемы пищи.	2	
	9. В ресторане. Деловой ужин.	2	
	10. Где выбрать сувенир? Покупка сувенира.	2	
	11. Покупка продуктов.	2	

	12. Как нам это оплатить? Виды оплаты.	2	
	13. Денежные средства. Обмен валюты.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 4.	20	
	Практическая работа № 9. Выбор авиакомпании (преимущества и услуги).	2	
	Практическая работа № 10. Покупка билета.	2	
	Практическая работа № 11. В гостинице. Заполнение регистрационного формуляра.	2	
	Практическая работа № 12. В незнакомом городе.	2	
	Практическая работа № 13. Свободное время (посещение театра, прогулка по городу).	2	
	Практическая работа № 14. Меню, заказ и счет в ресторане.	2	
	Практическая работа № 15. Магазины и отделы. Выбор сувенира.	2	
	Практическая работа № 16. В пункте обмена валюты.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	27	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		165	

Заочная форма обучения

Наименование модулей и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	7 семестр	79/6/2/71	
Тема 1. Поиск работы	Содержание учебного материала	79/6/2/71	2
	Лексический материал:		
	1.Правила составления резюме.	2	2
	2.Собеседование.	2	2
	Грамматический материал:		
	Видо-временные формы глагола действительного и страдательного залога.		
	Практическая работа № 1. Составление резюме.	2	
	Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по темам: Правила составления и формы резюме. Поиск работы. Устройство на работу.	71	
	8 семестр	86/14/10/4/72	
Тема 2. Мое место работы	Содержание учебного материала	14/2/2/10	
	Лексический материал:		

	1.Виды предприятий (фирм). Структура предприятия (фирмы)	2	2
	Грамматический материал:		
	Предлоги времени и места.		
	Практическая работа № 2. На фирме (в офисе)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся по темам: Персонал фирмы. Как показать офис иностранным гостям. Рабочее место.	10	
Тема 3. День на фирме	Содержание учебного материала	28/6/2/20	
	Лексический материал:		
	1.Разговор по телефону	2	2
	2.Организация встречи	2	2
	3.Организация переговоров	2	2
	Практическая работа № 3. Страницы из делового дневника	2	
	Самостоятельная работа по темам: Время работы фирмы. Организационно – распорядительная документация. Деловая переписка. Электронная корреспонденция.	20	
Тема 4. Деловая поездка	Содержание учебного материала	44/2/-/42	
	Самостоятельная работа обучающихся по темам: Заказ и покупка билета. На вокзале. В аэропорту. В поезде. В самолете. Заказ места в гостинице. Номер в гостинице. В городе. Прогулка по городу. В городском транспорте. В ресторане. Покупка сувенира. Денежные средства. Обмен валюты.	42	
Зачет		2	
Всего:		165/16/6/143	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, стенды, справочная литература, учебно - методическая документация

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- Акиншина, И. Б. Немецкий язык: учебник / И.Б. Акиншина, Л.Н. Мирошниченко. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 247 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015998-0. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=363100>
- Васильева, М. М. Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие / М. М. Васильева, М. А. Васильева. – 15-е изд. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 255 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015704-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=363084>
- Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=104910>

Дополнительные источники:

Романеева, В. В. Немецкий язык в разговорных темах: учебное пособие по немецкому языку для обучающихся факультета СПО / В. В. Романеева. – Брянск: Брянский государственный аграрный университет, 2019. – 52 с. – Текст: электронный – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=107910>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

Итоговые результаты обучения по дисциплине проверяются на промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: <ul style="list-style-type: none">- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;- составлять и оформлять организационно – распорядительную документацию на иностранном языке;- вести переговоры на иностранном языке. Знать: <ul style="list-style-type: none">- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	Формы контроля: <ul style="list-style-type: none">- составление монологов и диалогов по темам;- перевод со словарём профессионально-ориентированных текстов (служебные документы);- оформление организационно-распорядительной документации;- домашние задания;- защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера;- тестирование. Методы оценки результатов: <ul style="list-style-type: none">- традиционная накопительная система оценок в баллах за каждую выполненную работу.