**ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО – ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕРЗЛЯКОВА Ольга Владимировна**

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Специальность 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение*

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по *специальности 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»* базовой подготовки

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины | 9 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 12 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (Английский язык профессиональный) является частью основной профессиональной образовательной программы специальности ***034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение*** составлена в соответствии с ФГОС СПО специальности ***034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки, укрупнённой группы подготовки 030000 Гуманитарные науки, направление подготовки 034700 Документоведение и архивоведение.***

Программа учебной дисциплины не может быть использованав дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины у студентов формируются следующие общие и профессиональные компетенции, согласно ФГОС СПО:

Общие 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, 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.

Профессиональные компетенции:

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** 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;

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 - **164** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **110** часов;

в том числе практические и лабораторные занятия - **108** часов;

самостоятельной работы обучающегося - **54** часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 164 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 110 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 108 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 54 |
|  |  |
| в том числе: |  |
|  | |
|  | |
| Выполнение рефератов, индивидуальных заданий | 24 |
| Выполнение творческих работ, презентаций | 30 |
| ***Промежуточная аттестация*** проводится в форме экзамена в VI семестре. | |

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Макс. учебная нагрузка студента** | **Количество аудиторных часов** | | **Самостоятельной работы студентов** | **уровень** |
| **Всего** | **Практических занятий** |
|  | **164:** | **110:** | **108:** | **54:** |  |
| **I. Моя будущая специальность.** |  | 36: | 34: | 20: |  |
| 1.1 **Документационное обслуживание**. Лексика по теме: профессии, которые предоставляет современный мир, место ДОУ в сфере трудовой и профессиональной деятельности, характеристика специальности.  Грамматика: Инфинитив. Функции в предложении и способы перевода. | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| 1.2 **Специалист по ДОУ в современном деловом мире** Лексика по теме: Организационные навыки. Организация рабочего места секретаря.  Грамматика: Неличные формы глагола. Инфинитив. | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| 1.3 **Профессиональная деятельность**. Лексика по теме: Образование и повышение квалификации документоведов.  Грамматика: Формы настоящего неопределённого времени | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| 1. 4 **Профессиональный рост, карьера**. Лексика по теме: профессиональные качества, взаимоотношения руководителя и подчиненного, личностные качества.  Грамматика: Согласование времён. | 8 | 4 | 4 | 4 |  |
| ***Практическая работа №1*** Подготовка рассказа о своей профессии |  |
| ***Самостоятельная работа №1*** Подготовка к практической работе |  |
| 1.3 **Документооборот**. Лексика по теме: поиск, создание, хранение документов.  Грамматика: Формы настоящего неопределённого времени | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| 1.6 **Жизненный цикл документов**. Лексика по теме: Хранение и уничтожение документов.  Грамматика: Формы настоящего неопределённого времени | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| 1.7 **Структура и виды письма**. Лексика по теме: Письмо – запрос, письмо – предложение.  Грамматика: Неличные формы глагола. Инфинитив. | 6 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| 1.8 **Правила написания делового письма**. Лексика по теме: Речевые формы этикета письма.  Грамматика: Причастие I и II. Функции в предложении и способы перевода. | 6 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| 1.9 **Виды деловых писем**. Лексика по теме: Запрос, жалоба, ответ на жалобу, извинение.  Грамматика: Причастие I и II. Функции в предложении и способы перевода | 6 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| 1.10 **Утилизация документов**. Лексика по теме:  Грамматика: Причастие I и II. Функции в предложении и способы перевода | 6 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| ***Практическая работа №2*** Оформление делового письма |  |
| ***Практическая работа №3*** Оформление письма-запроса |  |
| ***Самостоятельная работа №2*** Подготовка к практической работе |  |
| **II. Профессиональные навыки и качества специалиста** |  |  |  |  |  |
| 2.1 **Профессиональные секреты**. Лексика по теме: Руководитель и подчиненный. Должностные обязанности.  Грамматика: Причастие I и II. Функции в предложении и способы перевода. | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| ***Практическая работа №4***  Разработка должностной инструкции |  |
| ***Самостоятельная работа №3*** Подготовка к практической работе |  |
| 2.2 **Зона ответственности и обязанности специалиста ДОУ** Лексика по теме: документоведение, работа в архиве, профессиональные обязанности, профессиональная ответственность, деловое знакомство.  Грамматика: Неличные формы глагола. | 6 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| 2.3 **Из истории важных документов**. Лексика по теме: Декларация о независимости. История и современность. Грамматика: Неличные формы глагола. |  | 4 | 4 | 2 | 3 |
| 2.4 **Файловый план, как основа организации информации**. Лексика по теме: Подбор и хранение информации, конфиденциальная информация,  Грамматика: Схемы образования различных типов вопросов, все разряды местоимений. | 6 | 4 | 4 | 2 | 3 |
| 2.5 **Организация бизнес – информации**. Лексика по теме: Документооборот, подбор и хранение информации.  Грамматика: Схемы образования различных типов вопросов, все разряды местоимений. | 6 | 4 | 4 | 2 |  |
| 2.6 **Безбумажный электронный офис**. Лексика по теме: Электронный документооборот.  Грамматика: Неличные формы глагола. | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| 2.7 **Телефонный деловой этикет**. Лексика по теме: Правила общения, конфиденциальная информация,  Грамматика: Герундий. Функции в предложении и способы перевода. | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| ***Практическая работа №5***  Диалог по теме: «Деловое общение по телефону» |  |
| ***Самостоятельная работа №4*** Изучение лексических единиц и грамматических структур по теме: «Я и моя специальность» |  |
| 2.8 **Из опыта работы компании “Iron Mountain”**  Лексика по теме: Оказание услуг документационного управления.  Грамматика: Герундий. Функции в предложении и способы перевода | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| 2.9 **Из опыта работы компании “Swiss life”**. Лексика по теме: Оказание услуг документационного управления.  Грамматика: Выбор между герундием и инфинитивом. | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| ***Практическая работа №6*** Работа над переводом профессиональных текстов. |  |
| ***Самостоятельная работа №* *5*** Изучение лексических единиц и грамматических структур по теме: «Оказание услуг документационного управления». |  |
| **III.** **Документационное обслуживание за рубежом.** |  | 34: | 34: | 14: |  |
| 3.1 **Деньги и чеки в Великобритании**. Лексика по теме: Банковская система Великобритании.  Грамматика: Относительные придаточные предложения | 8 | 6 | 4 | 2 |  |
| 3.2 **Деньги и чеки в США**. Лексика по теме: Банковская система США.  Грамматика: Относительные придаточные предложения | 8 | 6 | 6 | 2 | 2 |
| 3.3. **Реклама как карьера в США**. Лексика по теме: Рекламодатель, рекламный продукт.  Грамматика: Существительное в роли определения | 4 | 4 | 4 | - | 2 |
| 3.4. **Деловые коммуникации между штатами.** Лексика по теме: документооборот, деловое общение  Грамматика: Относительные придаточные предложения | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| 3.5 **Политическое устройство Великобритании и США**. Лексика по теме: парламент, президент, представительство.  Грамматика: Относительные придаточные предложения | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| ***Практическая работа №7*** Работа над переводом профессиональных текстов. |  |
| ***Практическая работа №8*** Работа над переводом исторических документов. |  |
| ***Самостоятельная работа №* *6*** Изучение лексических единиц и грамматических структур по теме: «Оказание услуг документационного управления». |  |
| 3.6. Декларация о независимости. Лексика по теме:  Грамматика: Бессоюзные относительные придаточные предложения с предлогами in, at, with | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| 3. 7 Конституция США и Билль о Правах. Лексика по теме:  Грамматика: Бессоюзные относительные придаточные предложения с предлогами in, at, with | 6 | 4 | 4 | 2 | 2 |
| **ИТОГО:** | **164** | **110** | **108** | **54** |  |
|  |  |  |  |  |  |

# **3. условия реализации программы дисциплины**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест *кабинета иностранного языка:*

* рабочее место преподавателя – 1;
* рабочие места обучающихся – 15;
* комплект учебно-методической документации (дидактический раздаточный материал по темам рабочей программы, учебники, комплексы оценочных средств) - на каждого обучающегося;
* электронные учебники;
* электронные видеоматериалы

Средства обучения (в том числе технические) *кабинета иностранного языка:*

* компьютер – 15;
* лицензионное программное обеспечение;
* обучающие компьютерные программы;
* DVD – 1;
* мультимедийный проектор - 1;
* интерактивная доска - 1;
* система интерактивного опроса;
* подключение к сети Интернет.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

1. Восковская А.С.Английский язык для экономических колледжей.Ростов-на-Дону., «Феникс».,2008.

2.Восковская А.С., Карпова Т.А.Английский язык для средних специальных учебных заведений., Ростов-на- Дону. «Феникс».,2009.

3. Сирина, Е. А. С40 Английский язык для документоведов : учеб. пособие/ Е. А. Сирина. – Ухта: УГТУ, 2013. – 103

4. Сирина Е. А. Ведение деловых документов на английском языке/ Е. А. Сирина –Ухта: УГТУ, 2010. – 41 с.

5. Юлаева С.С. Английский язык: Учебное пособие для студентов

Специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», Самара. Издательство «Самарский университет». 2003 – 100 с.

6. Юрлова Т.А., курс лекций для студентов специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», Пермь: НСПОУ «Финансово – экономический колледж», 2008г., - 48 с.

7. Easy English, аудиокурс английского языка (120 уроков), Oxford press, 2008.

8. In English starter level, Oxford Press, 2009.

**Интернет – ресурсы:**

1. [www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com)

2. .[www.internet-school.ru](http://www.internet-school.ru)

http://www.ehow.com/about\_6085880\_records-manager-job-description.html

http://www.naa.gov.au/records-management/getting-started/recordsmanagement/index.aspx

http://www.pws.gov.nt.ca/pdf/recordsManagement/bulletins/PDFBulletin\_38.pdf

http://www.epa.gov/records/tools/10plan.htm

http://www.museuminfo-records.org.uk/resources/RMe-tool/s01p04.html

https://records-training.llnl.gov/BS4040-W/lifecycle.html

http://www.dayjob.com/content/entry-level-resume-templates-998.htm

http://savoyinn.files.wordpress.com/2013/03/job-application.pdf

http://www.bestsampleresume.com/resume-cover-letters/manager/records-manager-coverletter.html

http://www.bestsampleresume.com/sample-student-resume/sample-student-resume-1.html

http://www.prospects.ac.uk/records\_manager\_job\_description.htm

http://www.prospects.ac.uk/records\_manager\_salary.htm

http://www.prospects.ac.uk/records\_manager\_entry\_requirements.htm

http://www.prospects.ac.uk/case\_studies\_records\_manager\_case\_study\_1.htm

http://www.prospects.ac.uk/case\_studies\_records\_manager\_case\_study\_2.htm

http://www.prospects.ac.uk/records\_manager\_vacancy\_sources.htm

101

http://targetjobs.co.uk/careers-advice/job-descriptions/278259-records-manager-jobdescription

http://www.asuses.net/file-plan-key-step-in-records-management/

http://library.osu.edu/projects-initiatives/osu-records-management/records-managementoverview/7-elements-of-an-effective-records-management-program/

http://www.sos.wa.gov/archives/RecordsRetentionSchedules.aspx

http://www.naa.gov.au/Images/classifcation%20tools\_tcm16-49550.pdf

http://en.wikipedia.org/wiki/Paperless\_office

http://en.wikipedia.org/wiki/Document\_management\_system

http://www.oakleigh.co.uk/page/3351/White-Papers/Whitepaper-Articles/The-Basics-ofElectronic-Document-Management-Systems

http://www.ironmountain.com/Company/About-Us.aspx

http://solutions.ironmountain.com/dp\_google

http://www.ironmtn.com.au/~/media/AA767689E5984E42BB214A995EF72CE0.pdf?sc\_La

ng=en

http://chattanooga-arma.org/Documents/CRM/Glossary%203Ed%20PDF.pdf

http://www.youtube.com/watch?v=eyxWlEkLqfg

http://www.youtube.com/watch?v=Nr2bpcpNQWY

http://www.youtube.com/watch?v=iY3fk4P0uas

http://www.youtube.com/watch?v=vDZvHfY3RMA

http://www.youtube.com/watch?v=Yk6dZPeSPQ4

http://www.youtube.com/watch?v=h6-APEYAmMg

http://www.youtube.com/watch?v=NGmxgQzwZ-8

http://www.youtube.com/watch?v=8KEj8WVdbYM

http://www.youtube.com/watch?v=w3OfLiTQ\_IM

http://www.youtube.com/watch?v=fc\_YJ3Fhbfo

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

Колледж, реализующий подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

# Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и выполнения обучающимися индивидуальных заданий по каждой теме.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета, который проводит преподаватель.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине доводятся до сведения обучающихся в соответствии со сроками, установленными Положением об организации и проведении текущего контроля и промежуточной аттестации в колледже.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля преподавателем созданы комплексы оценочных средств (КОС).

КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| * общаться (устно и письменно) на английском языке на профессиональные и повседневные темы; | *Текущий контроль: выполнение практических работ, рефератов, творческих заданий;*  *Промежуточный контроль: диф. зачет.* |
| * переводить (со словарём) иностранные тексты профессиональной направленности; | *Текущий контроль: выполнение практических работ, рефератов, творческих заданий;*  *Промежуточный контроль: диф. зачет.* |
| * самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; | *Текущий контроль: выполнение практических работ, рефератов, творческих заданий;*  *Промежуточный контроль: диф. зачет.* |
| **Знания:** |  |
| * лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарём) иностранных текстов профессиональной направленности | *Текущий контроль: выполнение практических работ, рефератов, творческих заданий;*  *Промежуточный контроль: диф. зачет.* |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Процент результативности (правильных ответов)** | **Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений** | |
| **балл (отметка)** | **вербальный аналог** |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее 70 | 2 | не удовлетворительно |

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка уровня подготовки.