

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.05. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

(наименование учебной дисциплины)

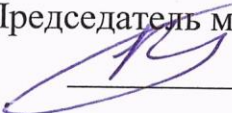
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрено и согласовано методической комиссией
информационных технологий

Протокол № 1 от «1» сентября 2020г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности 42.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, примерной программы учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.05. Иностраный язык (профессиональный)

Председатель методической комиссии

Р.Г.Калашников
(подпись Ф.И.О.)

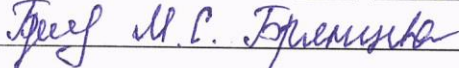
Заместитель директора по УПР

Е.В. Меренкова
(подпись Ф.И.О.)

Составитель:

Сорока Константин Викторович, преподаватель дисциплин общепрофессионального цикла, ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2021 / 2022 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «01» 09 2021 г.

Председатель МК 

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 2022 / 2023 учебный год
Протокол № 1 заседания МК от «31» 08 2022 г.

Председатель МК 

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № _____ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол № _____ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
.....	

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

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины (далее – рабочая программа) является частью освоения программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональном обучении

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной 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;

знать:

практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

1.3. Использование часов вариативной части в ППСЗ

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции*	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в программу
1.	ПК.	Тема		

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего - 222 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 222 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 148 часов; самостоятельной работы обучающихся – 74 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимся видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями в соответствии с ГОС СПО ЛНР по специальности.

Код (согласно ГОС СПО ЛНР)	Наименование результата обучения
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.
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 информации 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Тематический план учебной дисциплины ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)

Коды компетенций*	Наименование разделов, тем	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение учебной дисциплины				
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся			Самостоятельная работа обучающихся	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1 – 1.3 ОК 1- 7	Раздел 1. Этикет бизнеса	64	72	8	-	30	-
ПК 1.1 – 1.3 ОК 1- 7	Раздел 2. Организация	22	28	4	-	12	-
ПК 1.1 – 1.3 ОК 1- 7	Раздел 3. Деловая переписка	34	48	7	-	32	-
Промежуточная аттестация: экзамен							
Всего часов:		222	148	19	-	74	-

3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине ОП.05. Иностранный язык (профессиональный)

Наименование разделов, тем учебной дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	
1	2	3	
Раздел 1. Этикет бизнеса		72	
Тема 1.1. Советы начинающему специалисту	Содержание учебного материала	10	
	Первые четыре минуты в общении с боссом. Манеры поведения на работе: деловое общение, формы общения с клиентом и администрацией. Первый обеденный перерыв. Офис: обязанности секретаря, управляющего, курьера. Оборудование офиса, канцелярские принадлежности. Употребление стандартных, формальных и нейтральных фраз во время написания E-mail		
	Лабораторная работа		
	Практическое занятие		2
	1. Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере «Этично или нет, поступил менеджер австралийской компании «Nikos Takakis» в данной ситуации».		2
	Самостоятельная работа обучающихся		6
	Тематика самостоятельной работы: Оформление рекомендаций для выпускников колледжа, желающих устроиться на работу		
Тема 1.2. Советы секретарю	Содержание учебного материала	12	
	Сотрудники и их должности. Общение с начальством. Манера разговора по телефону. Манера общения с посетителями. Секретарь в приемной. Телефонный разговор секретаря с менеджером по продажам. Манеры поведения во время делового обеда. Пропуски слов и употребление аббревиатуры в разговорной речи и при написании E-mail.		
	Лабораторная работа		
	Практическое занятие		2
	2. Конференция в Испании по проблемам глобализации с участием производителя одежды Fortune Garments. Решение организационных моментов по приглашению участников.		2
	Самостоятельная работа обучающихся		8
	Тематика самостоятельной работы: Составление должностных обязанностей секретаря.		
Тема 1.3. Светская жизнь делового человека	Содержание учебного материала	14	
	Вечеринка с коллегами. Деловые подарки. Денежные сборы. Деловой ланч. Официальный прием.		

	Ваша семья и ваша работа. Стили одежды. Разговор во время ланча. Деловые подарки. Употребление ключевых фраз при написании сообщений, информации. Поздравление коллег с профессиональным праздником и вручение презента		
	Лабораторная работа		
	Практическое занятие	2	
	3. Решение проблем, возникших в компании (производитель) «Саferoma» с лидирующим брендом.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Тематика самостоятельной работы: Составление поздравительной речи для своего коллеги		
Тема 1.4. Советы хозяину дома и для гостя с хорошими манерами	Содержание учебного материала	16	
	Основные правила поведения гостеприимного хозяина. Список гостей. Приглашения. Приемы: «Коктейль», «Открытый дом для гостей», Ужин «а-ля фуршет» «Официальный обед», «Ланч». Основные правила поведения гостя с хорошими манерами. Приглашения. Приемы. Основные правила для гостя, приглашенного за город. Техника проведения переговоров. Советы как принять гостя.		
	Лабораторная работа		
	Практическое занятие		2
	4. Встреча гостей, приглашенных на официальный обед		2
	Самостоятельная работа обучающихся		6
	Тематика самостоятельной работы: Составление рекомендаций по проведению «Делового обеда» для начинающего коллеги		
Тема 1.5. Речи на все случаи жизни.	Содержание учебного материала	12	
	Начало речи (вступительная часть). Приветствия по случаю встречи. Благодарность в адрес докладчика. Поздравления. Вручение памятных подарков. Слова благодарности и признательности. Объявление о собраниях и других мероприятиях. Заключительные слова. Речь-благодарность. Речь в адрес вновь избранного. Речь - пожелания. Речи на проводах. Речь-пожелания. Основные правила для спикера. Способы описания тенденций в английском языке.		
	Лабораторная работа		
	Практическое занятие		
	Самостоятельная работа обучающихся		6
	Тематика самостоятельной работы:		

	Составить речь-благодарность в ответ на поздравление Вас с Днем рождения	
Раздел 2. Организация		28
Тема 2.1. Организация	Содержание учебного материала	12
	Структура компании. Виды компаний. Предприниматель, партнерство, компания с ограниченной ответственностью. Статус сотрудника в организации. Структура компании. Адаптация в новом коллективе.	
	Лабораторная работа	
	Практическое занятие	2
	5. Смоделировать проведение реорганизации компании Federa.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	8
	Тематика самостоятельной работы: Продумать и подготовить разговор с директором о повышении вашей заработной платы.	
Тема 2.2. Поездка в командировку.	Содержание учебного материала	12
	Способы передвижения. Преимущества и недостатки. Бонусы, скидки при покупке билетов. Электронный билет. Поведение пассажиров в экстренных ситуациях. Пассажир и закон. В гостинице. Проблемы, возникающие во время путешествия. Неистовое поведение пассажира во время полета. Употребление глагола will.	
	Лабораторная работа	
	Практическое занятие	2
	6. Заполнение авансового отчета.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	4
	Тематика самостоятельной работы: Договориться по телефону о деловой встрече	
Раздел 3. Деловая переписка		48
Тема 3.1. Как вести деловую переписку	Содержание учебного материала	20
	Общие правила ведения деловой переписки. Структура деловых писем: части и их расположение, заголовок, дата письма, наименование и адрес получателя, названия графств и штатов, вступительное обращение и заключительная формула вежливости, указание на общее содержание письма, письма, не помещающиеся на одной странице, подпись, указание на приложение, постскриптум. Конверт. Стандартные выражения в деловых письмах.	
	Лабораторная работа	
	Практическое занятие	4

	7. Правила употребления знаков препинания, прописных букв в коммерческих письмах.	2
	8. Написание делового письма.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Компания получила письмо-жалобу. Необходимые действия – подготовить письмо – ответ. Написать письмо в любой колледж Англии, донести идею о сотрудничестве в области образования.	16
Тема 3.2. Виды и стили деловой переписки	Содержание учебного материала	
	Письмо благодарности за оказанный прием. Письмо – отзыв. Письмо – рекомендация. Приглашение. Ответ на приглашение. Личные деловые письма. Официальный стиль. Полуофициальный стиль. Неофициальный стиль.	21
	Лабораторная работа	
	Практическое занятие	3
	9. Оформление конверта.	1
	10. Проведение переговоров с производителем-поставщиком гитар Ashbury.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	
	Тематика самостоятельной работы: Написать письмо своему другу, рассказать о колледже, в котором учитесь, предложить ему поступать. Написать письмо в «Макдональдс» в связи с тем, что вы не довольны качеством обслуживания.	16
Промежуточная аттестация: экзамен		
Всего часов: 222/148/74		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета иностранного языка.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-методической документации по изучаемой дисциплине;

наглядные пособия и презентации;

комплект тестовых заданий.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;

обучающие видеофильмы.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины может проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях, соответствующих профилю учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)».

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Экономическая теория», «Экономика организации», «Менеджмент», «Государственная и муниципальная служба», «Иностранный язык (профессиональный)», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Управление персоналом», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» по специальности должно предшествовать освоению профессиональных модулей или изучается параллельно.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете иностранного языка

практические занятия проводятся в кабинете иностранного языка согласно Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по специальности.

Текущий и промежуточный контроль обучения складывается из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, оформление отчетов по практическим занятиям, решение производственных задач обучающимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.;

промежуточный контроль: экзамен.

4.3. Кадровое обеспечение образовательной деятельности

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по программе учебной дисциплины: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю учебной дисциплины **ОП.05. Иностраный язык (профессиональный)** и специальности (на базе рабочей профессии) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.**

Требования к квалификации педагогических кадров:

инженерно – педагогический состав: высшее профессиональное образование, соответствующее учебной дисциплине; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы: получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет.

4.4. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы*

Основные источники:

1. Афанасьева О.В. Английский язык. Учебное пособие. – М.: Просвещение, 2011
2. Маньковская З.В. Деловой английский язык. – М.: НИЦ "Инфра-М", 2014

Дополнительные источники:

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent “Market Leader”. - Longman– 176 с.
2. Ramond Murphy “English Grammar in Use”- Cambridge
3. Elaine Walker, Steve Alsworth “Grammar Practice”. - Longman– 167 с.
4. Luke Prodromou “Grammar and Vocabulary for First Certificate”. - Longman– 319 с.

5. Dr.G.Howard , Dr. G. Poteet "Starting Up Your Own Business": Liberty Hall Press.
6. Агабекян. И.П. Английский язык для обслуживающего персонала. Серия «СПО» - Ростов - на-Дону: Феникс, 2013
7. Андрюшкин. А.П Деловой английский: Учебное пособие-СПб.: Наринт, 2013
8. Бонк Н.А и др. Английский шаг за шагом: Курс для начинающих в 2-ух частях.- М.:Ромэн-издат., 2011
9. Марченко Т.В. Английский для экономических колледжей: Учебное пособие,- М.: Дашков и К, 2012

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
<p>Знать: практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; особенности перевода служебных документов с иностранного языка.</p>	<p>знание определенное количество лексических единиц; владение необходимым грамматическим минимумом; умение читать и переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; знание структуры служебных документов и особенности их перевода.</p>	<p>оценка выполнения практических и имитационных занятий; тестирование; устный и письменный опрос; анализ выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.</p>
<p>Уметь: работать с профессиональными текстами на иностранном языке; составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; вести переговоры на иностранном языке.</p>	<p>умение правильно использовать словарь для перевода иностранных текстов профессиональной направленности; умение правильно строить высказывания на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; умение самостоятельно работать над повышением уровня письменной и устной речи; умение самостоятельно пополнять свой словарный запас.</p>	<p>тестирование; устный и письменный опрос; анализ выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; оценка выполнения практических и имитационных занятий.</p>