

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)
Гуманитарный колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной
деятельности**

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией для учебно-методического обеспечения по общепрофессиональным дисциплинам/ профессиональным модулям по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управление и архивоведение

Протокол

№ 1 от «11» сентября 2023 г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (ФГОС СОО) с последующими изменениями и дополнениями (утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413);
- Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (ФГОС СПО) (утвержден приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 года № 778);

Разработчик:

Скрипунова И.А., преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Рецензент:

Якунина Н.В., к. пед. наук, доцент, преподаватель Гуманитарного колледжа РГГУ

Содержание

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Иностраный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01** Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Иностраный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.3.1. Цель дисциплины

Дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение иностранного языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранным языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования.

Основной целью курса «Иностраный язык в профессиональной деятельности» является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения как в повседневной, так и в профессиональной деятельности.

Основными задачами курса являются:

- закрепление навыков чтения и понимания профессиональных текстов.
- формирование и закрепление навыков общения на иностранном языке с применением профессиональной лексики и правил речевого этикета;
- расширение активного словаря студентов, знаний грамматического материала, закрепление навыков устного и письменного перевода профессиональных текстов, а также телексов, телеграмм, деловых писем;
- развитие страноведческого опыта и развитие творческой личности студентов

1.3.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код	Умения	Знания
ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7.	— понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы; — понимать тексты на базовые и профессиональные темы; — строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; — участвовать в диалогах на общие и	— правила построения простых и сложных предложениях на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы бытовая и профессиональная лексика); — лексический минимум,

<p>профессиональные темы; — кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке.</p>	<p>относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; — особенности произношения слов; — правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка; — правила организации приема посетителей;</p>
---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка (всего)	200
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	174
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	170
в том числе: в форме практической подготовки	170
промежуточная аттестация	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
выполнение домашних заданий	26
Промежуточная аттестация в форме:	
3 семестр – аттестация с оценкой	
4 семестр – аттестация с оценкой	
5 семестр – аттестация с оценкой	
6 семестр – аттестация с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Иностранный язык (профессиональный), английский

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1.		40	ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
Тема 1.1. Структура и оформление деловых писем	Теоритическое занятие 1. Введение в тему «Структура и оформление деловых писем». 2. Части делового письма. Общепринятые сокращения в деловой переписке. Обращение, вступление, заключительные формулы вежливости. Оформление конверта. 3. Аудио материал. Развитие навыков восприятия иноязычной речи на слух. Работа с деловой корреспонденцией. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на материале составления диалогов «В приемной руководителя»; обсуждение личностных качеств, требующихся для специалиста в области документационного обеспечения управления.	4	
Тема 1.2. Выражения, используемые в деловой переписке	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 1. Вопросы, осведомления. Сообщения, извещения. Уверения, предложения помощи, услуг. Выражение надежды. Просьбы, благодарности, сожаления, извинения. Ответы на вопросы и предложения. 2. Практическая работа по составлению деловых писем на языке; перевод деловых писем с английского языка на русский и с русского на английский. 3. Аудио материал. Запись деловой корреспонденции под диктовку. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на материале обсуждения вопросов деловой переписки.	14	
Тема 1.3. Виды деловых писем	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 1. Переписка по вопросам цены контракта, форм расчетов и условиям платежа; по вопросам страхования и гарантий; по вопросам форс-мажорных обстоятельств, рекламаций и претензий; по вопросам командирования специалистов и поставки оборудования. 2. Переписка по вопросам сотрудничества на условиях подряда «под ключ»; по вопросам сотрудничества в рамках соглашения о консорциуме; по вопросам продаж лицензий, «ноу-хау», «инжиниринга»; по вопросам транспортных операций, проектно-изыскательским работам и вопросам медицинского обслуживания.	14	ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7

	3. Аудио материал. Прослушивание диалогов по теме «Работа с контрактами». Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на материале составления диалогов по предложенной теме.		
	Самостоятельная работа учащихся рассказ «Человек, который оказал влияние на мой выбор профессии»; составить деловое письмо на предложенную тему; подготовить список вопросов в рамках предконтрактной переписки с фирмой; составить диалог «Прием иностранных коллег в офисе руководителя». Small Talk.	8	
Раздел 2		53	
Тема 2.1 Деловые документы	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 1. Типы деловых документов: передаточный акт, коносамент, доверенность, регистрационный бланк, анкета. Оформление деловых документов. Основные термины и словосочетания, часто встречающиеся в деловых документах. 2. Должностные лица и их обязанности в работе с деловыми документами. 3. Аудио материал: прослушивание отрывков радиопередач на тему «Работа в офисе». Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на материале работы с деловыми документами в офисе, составление новостных бюллетеней для офиса.	14	
Тема 2.2 Работа с контрактами	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 1. Предмет контракта. Цена и общая стоимость контракта. Условия платежа и сроки поставки. Упаковка и маркировка. Гарантии, санкции, форс-мажорные обстоятельства. Страхование, получение экспортной лицензии. 2. Образцы контрактов. Агентские соглашения. Юридические права и обязанности сторон. 3. Аудио материал: обсуждение контрактно-договорных обязательств сторон. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на материале проведения деловых встреч в разных	14	

	<p>6. Переписка по вопросам сотрудничества на условиях подряда «под ключ»; по вопросам сотрудничества в рамках соглашения о консорциуме; по вопросам продаж лицензий, «ноу-хау», «инжиниринга»; по вопросам транспортных операций, проектно-изыскательским работам и вопросам медицинского обслуживания.</p> <p>7. Аудио материал. Прослушивание диалогов по теме «Работа с контрактами». Тренировочные упражнения.</p> <p>8. Развитие навыков устной речи на материале составления диалогов по предложенной теме.</p>		ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7
	<p>Самостоятельная работа учащихся</p> <p>рассказ «Человек, который оказал влияние на мой выбор профессии»; составить деловое письмо на предложенную тему; подготовить список вопросов в рамках предконтрактной переписки с фирмой; составить диалог «Прием иностранных коллег в офисе руководителя». Small Talk.</p>	4	
	<p>странах.</p>		ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7.
<p>Тема 2.3 Личные контакты в сфере деловой коммуникации</p>	<p>Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание)</p> <p>1. Деловые телефонные разговоры: с секретарем, с телефонисткой коммутатора; назначение встречи, размещение заказа, получение и передача информации. Лексика деловых телефонных разговоров.</p> <p>2. Бизнес этика разных стран и народов.</p> <p>3. Аудио материал: особенности деловой этики партнеров из разных стран. Тренировочные упражнения.</p> <p>4. Развитие навыков устной речи на тему «Бизнес-традиции Европы и Азии », «Национальная специфика бизнеса».</p>	16	
	<p>Итоговая контрольная работа</p>	1	
	<p>Самостоятельная работа учащихся</p> <p>проект «Проведение презентации компании в России»; проект «Проведение деловой встречи в Японии»; проект «Специфика бизнеса в России», письмо бизнес-партнеру «Традиции нашей страны»; проект «История и традиции компании Ллойд»;</p>	4	
<p>Раздел 3</p>		52	

<p>Тема 3.1 Внутренняя документация компании</p>	<p>Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 1. Докладные записки, платежные ведомости, циркулярные письма; внутренняя документация офиса 2. Обработка и хранение письменной документации в офисе; компьютерная обработка документации; терминология; лексические бизнес-штампы; аббревиатура. 3. Аудио материал: в приемной руководителя - беседа с секретарем. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на тему «Работа с внутренней документацией в компании»</p>	<p>16</p>	
<p>Тема 3.2 Собрания, совещания, встречи</p>	<p>Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему «Собрания, совещания, встречи». Подготовительная работа; бизнес- рассылка; повестка дня; подготовка технического оборудования. Чтение текста. 2. Проведение деловых встреч; ведение протокола собрания; помощь руководителю в координации действий во время проведения собрания; последующая обработка информации.</p>	<p>16</p>	
	<p>3. Аудио материал: прослушивание выступления заместителя генерального директора формы Айтек по вопросам улучшения обслуживания клиентов. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на тему «Подготовка презентации для встречи руководителей фирмы».</p>		<p>ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7</p>
<p>Тема 3.3 Собеседование при приеме на работу</p>	<p>Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему «Собеседование при приеме на работу». Подготовка письменной документации при обращении о приеме на работу; составление резюме; написание автобиографии; заполнение бланков фирмы. Чтение текста. 2. Подготовка к проведению устного собеседования; сбор информации об организации; подготовка к ответам на возможные вопросы; фактор первого впечатления (внешний вид) и манера поведения. 3. Аудио материал: собеседование при устройстве на работу. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на тему «Техника проведения собеседования при приеме на работу».</p>	<p>16</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся проект «Подготовка деловой документации внутри компании»; проект «Подготовка и проведение внутреннего совещания»/ «Обработка материалов совещания»; конкурс эссе «Лучший документовед в своей</p>	<p>4</p>	

	профессии».		
Раздел 4		55	
Тема 4.1 Реклама – как неотъемлемая часть бизнеса	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему «Реклама – как неотъемлемая часть бизнеса». Чтение текста. 2. Организация рекламной деятельности на предприятии; исследование конъюнктуры рынка; сбор материала для рекламы; . 3. Аудио материал: умение учиться, качества и роль учителя в учебном процессе, подготовка к сдаче аттестации. Тренировочные упражнения 4. Развитие навыков устной речи на тему «Современные технические средства в учебном процессе», «Любимый предмет»	16	
Тема 4.2 Роль средств	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему «Роль средств массовой информации в рекламной деятельности».	16	
массовой информации в рекламной деятельности	Чтение текста. 2. Различные виды рекламной продукции; реклама в средствах массовой информации; рекламные щиты, плакаты, афиши; рекламные брошюры и буклеты; рекламные листовки; рекламная рассылка. 3. Аудио материал: реклама в средствах массовой информации. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на тему «Подготовка рекламной кампании на предприятии».		ОК 1-2,4-5,9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7.
Тема 4.3 Специфика работы архивиста	Практические занятия (профессионально-ориентированное содержание) 1. Введение в тему « Специфика работы архивиста». Качества, необходимые для работы архивиста. Чтение текста. 2. Содержание архивов на предприятии; законодательные акты в области архивоведения; аббревиатура и сокращения в архивоведении. 3. Аудио материал: интервью с работниками сферы архивов. Тренировочные упражнения. 4. Развитие навыков устной речи на тему «Рассказ о профессии архивиста».	16	
	Итоговая контрольная работа	1	
	Самостоятельная работа учащихся: эссе «Роль иностранного языка в современном мире»/ «Качество образования – залог успеха выпускника»/ «Образование в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом»; подготовить проект рекламной статьи для компании; подготовка проекта «Интернет – как самое эффективное средство массовой информации».	6	

Всего	200	
--------------	------------	--

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины предполагает наличие кабинета общественно-научных и гуманитарных предметов и дисциплин.

Учебное оборудование: рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, маркерная доска.

Учебно-наглядные пособия: комплекта учебно-методических материалов и методических пособий, стенды, плакаты.

Технические средства: ноутбуки с выходом в сеть Интернет, переносной проектор, магнитофон, аудиоколонки, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Маньковская З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие / З. В. Маньковская. - М: ИНФРА-М, 2023. - 223 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1128280>
2. Украинец И. А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности: учебное пособие / И. А. Украинец. - М: РГУП, 2023. - 40 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191403>

Дополнительные источники:

1. Беляева И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: комплексные учебные задания: Учебное пособие / Беляева И.В., Нестеренко Е.Ю., Сорогина Т.И., - 3-е изд., стер. - М: Флинта, 2021. - 132 с. // URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/937882>
2. Радовель В. А. Английский язык в сфере услуг: учебное пособие / В. А. Радовель. - М: РИОР: ИНФРА-М, 2022. - 344 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091306>
3. Токарева Н. Д. Английский язык для изучающих историю и культуру России (A2–B2). Russia as it is: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Д. Токарева. — 2-е изд., испр. и доп. - М: Юрайт, 2022. - 297 с. // URL: <https://urait.ru/bcode/455915>
4. Шевелева С.А. Английский язык для секретарей и менеджеров: учеб. пособие для средних профессиональных учебных заведений / С.А. Шевелева. - М: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 272 с. // URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039963>

Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1. Более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики www.lingvo-online.ru
2. Информационный ресурс: <http://window.edu.ru> («Единое окно доступа к образовательным ресурсам»)
3. Российский портал открытого образования <http://www.edu.ru/>
4. Электронная библиотека РГГУ <https://liber.rsuh.ru/ru>
5. Электронный ресурс: ЭБС «Знаниум» <http://znanium.com>
6. Электронный ресурс: ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
7. Энциклопедия «Британника» www.britannica.com
8. Longman Dictionary of Contemporary English www.ldoceonline.com
9. Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, обсуждения и оценки рефератов, докладов, сообщений.

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертное наблюдение. Устный опрос. Составление функциональных ситуаций по темам. Выполнение контрольных работ. Выполнение домашнего задания. Подготовка сообщений (устно и письменно) по предлагаемой тематике. Внеаудиторная самостоятельная работа (подготовка сообщений, рефератов по предлагаемой тематике).
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	