

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор техникума  
И.Э. Прокопьева  
« 31 » 08 20 22 г.  
Приказ № 18 от 31.08.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Форма обучения:** очная, заочная

Мурманск, 2022

**ОДОБРЕНА**

на заседании объединенной цикловой  
комиссии

«05» 05 2022 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Родина И.В. [подпись]  
ФИО подпись

**СОГЛАСОВАНО**

зам. директора по УМР

ПОЧУ «МКТ»

[подпись]  
ФИО подпись

«05» 05 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 12.08.2014г. № 975, по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Организации разработчики:** Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

**Составитель:** Прокудина Наталья Сергеевна, преподаватель 1 квалификационной категории.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

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

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и является обязательной частью общегуманитарного и социально-экономического цикла.

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии Специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» входит в структуру профессионального цикла.

Содержание учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 в 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. 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;
- В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:
- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
  - особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Освоение содержания учебного предмета «Иностранный язык (профессиональный)» обеспечивает достижение обучающимися следующих **личностных результатов реализации программы воспитания**:

- ЛР2** Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;
- ЛР5** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;
- ЛР7** Осознающий приоритетную ценность личности человека, уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;
- ЛР8** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, приумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;
- ЛР13** Демонстрирующий готовность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
- ЛР15** Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

##### очная форма обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **141 часов**, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **94 часа**;  
 самостоятельной работы обучающегося **47 часа**.

##### заочная форма обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **141 часов**, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **20 часа**;  
 самостоятельной работы обучающегося **121 часа**.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной деятельности	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	141
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе	94
практические занятия	94
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>47</b>
курсовая работа (проект)	-
др. формы самостоятельной работы: устное и письменное сообщение, презентация, эссе	-
Промежуточная аттестация в форме <i>Дифференцированный зачет</i>	2

### 2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной деятельности	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	141
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе	20
практические занятия	20
лабораторные занятия	-
контрольные работы	-
<b>2. Самостоятельная работа обучающихся, всего</b>	<b>121</b>
др. формы самостоятельной работы: устное и письменное сообщение, презентация, эссе	-
Промежуточная аттестация в форме <i>Дифференцированный зачет</i>	2

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык(профессиональный)» для очной формы обучения.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирующихся в которых способствуя элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 1.</b> Введение	<b>Практические занятия:</b> Цели и задачи изучения учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)». Английский язык как язык международного общения и средство познания национальных культур. Основные варианты английского языка, их сходство и различия. Роль английского языка при освоении профессий СПО и специальностей СПО.	141		
<b>Тема 1.1.</b> Деловая переписка. Структура и оформление деловых писем.	<b>Практические занятия:</b> 1. Введение лексики по теме. Деловая корреспонденция. 2. Структура и оформление деловых писем. Практикум по оформлению. Повторение времен английского глагола. 3. Выражения, используемые в деловой переписке. Введение ЛЕ. 4. Виды деловых писем. Повторение изученного грамматического материала. 5. Чтение текста об офисных документах. 6. Письменное деловое общение.	15	ОК 1,2 ПК1.1-1.3	ЛР 8
<b>Тема 1.2.</b> Деловые документы.	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с текстом, выполнение грамматических и лексических упражнений. Написание делового письма. <b>Практические занятия:</b> 1. Чтение текста по теме. Актуализация лексики в упражнениях. 2. Обмен информацией по телефону. Введение ЛЕ по теме. Работа с контрактами. 3. Структура would like to do/enjoy doing.	7		
		15	ОК 1-5 ПК1.1-1.3	ЛР 2



	4. Развитие навыков монологической и диалогической речи.			
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с текстом, выполнение грамматических и лексических упражнений.	8		
Тема 1.3. Внутренняя документация компании и предприятия.	<b>Практические занятия:</b> 1. Чтение текста по теме. Актуализация лексики в упражнениях. 2. Внутренние документы компании. 3. Соборания и совещания. Обучение умению вести документацию на примере одного предприятия. 4. Деловые встречи. Обмен информацией. 5. Модальные глаголы. Отношение к работе. Монологическая речь. 6. Оформление справочно-информационной документации компании.	15	ОК 1-6 ПК1.1-1.3	ЛР 2,15
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с текстом, выполнение грамматических и лексических упражнений.	8		
Тема 1.4. Поиски работы. Собеседование.	<b>Практические занятия:</b> 1. Поиски работы. Актуализация лексики в упражнениях. 2. Артикли в английском языке. Употребление артиклей. 3. Речевые клише. Перевод объявления о работе. 4. Образ жизни современного человека. Диалогическая речь. 5. Режим работы делового офиса. Инструкция для работников офиса. 6. Собеседование для устройства на работу.	15	ОК 2-7 ПК1.1-1.3	ЛР 5,7
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с текстом, выполнение грамматических и лексических упражнений.	8		
Тема 1.5. Реклама как неотъемлемая часть бизнеса.	<b>Практические занятия:</b> 1. Введение ЛЕ по теме. Ознакомительный текст о рекламе. 2. Модальные глаголы. Выполнение грамматических упражнений. 3. Роль СМИ в рекламной деятельности. Тематическая беседа. 4. Монолог: реклама своего товара. 5. Практикум по рекламированию своего товара или услуги.	15	ОК 2-7 ПК1.1-1.3	ЛР 2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с текстом, выполнение грамматических и лексических упражнений.	8		



Тема 1.6. Специфика работы архивиста.	<b>Практические занятия:</b> 1. Введение ЛЕ. Актуализация ЛЕ в упражнениях. Работа с текстом. 2. Времена группы Perfect. 3. Культура делового общения. 4. Диалогическая речь. Диалог "В архиве". 5. Перевод служебной документации.	15	ОК 2-7 ПК1.1-1.3	ЛР 5,13
	<b>Самостоятельная работа:</b> Работа с текстом, выполнение грамматических и лексических упражнений.	8		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2		
	<b>Итого аудиторных занятий</b>	94		
	<i>В том числе:</i>			
	<b>практических занятий</b>	94		
	<b>Итого самостоятельной работы</b>	47		
	<b>Итого максимальная нагрузка</b>	141		

#### 2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык» для заочной формы обучения.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формируемых в процессе освоения программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания

			элемент программы	
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1.</b> Введение		141		
<b>Тема 1.1.</b> Деловая переписка. Структура и оформление деловых писем.	<p><b>Практические занятия:</b> Цели и задачи изучения учебной дисциплины «Иностранный язык(профессиональный)». Английский язык как язык международного общения и средство познания национальных культур. Основные варианты английского языка, их сходство и различия. Роль английского языка при освоении профессий СПО и специальностей СПО.</p> <p><b>Практические занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Введение лексики по теме. Деловая корреспонденция.</li> <li>8. Структура и оформление деловых писем. Практикум по оформлению. Повторение времен английского глагола.</li> <li>9. Выражения, используемые в деловой переписке. Введение ЛЕ.</li> <li>10. Виды деловых писем. Повторение изученного грамматического материала.</li> <li>11. Чтение текста об офисных документах.</li> <li>12. Письменное деловое общение.</li> </ol> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Работа с текстом, выполнение грамматических и лексических упражнений. Написание делового письма.</p>	3	ОК 1,2 ПК1.1-1.3	ЛР 8
<b>Тема 1.2.</b> Деловые документы.	<p><b>Практические занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Чтение текста по теме. Актуализация лексики в упражнениях.</li> <li>6. Обмен информацией по телефону. Введение ЛЕ по теме. Работа с контрактами.</li> <li>7. Структура would like to do/enjoy doing.</li> <li>8. Развитие навыков монологической и диалогической речи.</li> </ol> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Работа с текстом, выполнение грамматических и лексических упражнений.</p>	3	ОК 1-5 ПК1.1-1.3	ЛР 2
<b>Тема 1.3.</b> Внутренняя документация компании и предприятия.	<p><b>Практические занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Чтение текста по теме. Актуализация лексики в упражнениях.</li> <li>8. Внутренние документы компании.</li> <li>9. Соборания и совещания. Обучение умению вести документацию на примере одного предприятия.</li> <li>10. Деловые встречи. Обмен информацией.</li> <li>11. Модальные глаголы. Отношение к работе. Монологическая речь.</li> <li>12. Оформление справочно-информационной документации компании.</li> </ol> <p><b>Самостоятельная работа:</b></p>	3	ОК 1-6 ПК1.1-1.3	ЛР 2,15
		20		

	Работа с текстом, выполнение грамматических и лексических упражнений.			
Тема 1.4. Поиски работы. Собеседование.	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>7. Поиски работы. Актуализация лексики в упражнениях.</p> <p>8. Артикли в английском языке. Употребление артиклей.</p> <p>9. Речевые клише. Перевод объявления о работе.</p> <p>10. Образ жизни современного человека. Диалогическая речь.</p> <p>11. Режим работы делового офиса. Инструкция для работников офиса.</p> <p>12. Собеседование для устройства на работу.</p>	3	ОК 2-7 ПК1.1-1.3	ЛР 5,7
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Работа с текстом, выполнение грамматических и лексических упражнений.</p>	20		
Тема 1.5. Реклама как неотъемлемая часть бизнеса.	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>6. Введение ЛЕ по теме. Ознакомительный текст о рекламе.</p> <p>7. Модальные глаголы. Выполнение грамматических упражнений.</p> <p>8. Роль СМИ в рекламной деятельности. Тематическая беседа.</p> <p>9. Монолог: реклама своего товара.</p> <p>10. Практикум по рекламированию своего товара или услуги.</p>	3	ОК 2-7 ПК1.1-1.3	ЛР 2
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Работа с текстом, выполнение грамматических и лексических упражнений.</p>	20		
Тема 1.6. Специфика работы архивиста.	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>6. Введение ЛЕ. Актуализация ЛЕ в упражнениях. Работа с текстом.</p> <p>7. Времена группы Perfect.</p> <p>8. Культура делового общения.</p> <p>9. Диалогическая речь. Диалог "В архиве".</p> <p>10. Перевод служебной документации.</p>	2	ОК 2-7 ПК1.1-1.3	ЛР 5,13
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <p>Работа с текстом, выполнение грамматических и лексических упражнений.</p>	21		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2		
	<b>Итого аудиторных занятий</b>	20		
	<b>В том числе:</b>			
	<b>практических занятий</b>	20		



<b>Итого самостоятельной работы</b>	<b>121</b>		
<b>Итого максимальная нагрузка</b>	<b>141</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета «Иностранный язык (профессиональный)»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Английский язык».

Технические средства обучения:

- проектор, экран;
- тетрадь студента;
- наглядные пособия;
- раздаточный и иллюстративный материалы;
- тематические папки;
- видеотека;
- словари;
- электронные источники.

Комплект учебно-методической документации:

- плакаты;
- наглядные пособия.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Голубев, А.П. Английский язык: учеб /А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова.- 13-е изд., стер.- М.: Кнорус, 2020.- 400с.
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика: сборник упражнений/ Ю.Б. Голицынский. – СПб.:Каро, 2017.-576с.
3. Агабекян И.П. Английский язык: учебник/И.П.Агабекян. – Ростов н/Д.: Феникс, 2016.-318с.
4. Агабекян И.П. Английский язык для студентов экономических колледжей: учебное пособие/И.П. Агабекян. – Ростов н/Д.: Феникс, 2017.-347с.

Дополнительные источники:

1. Карпова Т.А. English for Colleges. Английский язык для колледжей: учебное пособие/Т.А. Карпова. - М.: Кнорус, 2019.-280с.
2. Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО. – М.: 2019.- 257с.
3. Лаврик Г. В. Planet of English. Social & Financial Services Practice Book = Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО. – М.: 2017.- 95с

Интернет-ресурсы:

1. Native English <https://www.native-english.ru/grammar> **Study-English.info** <http://study-english.info/grammar.php>
2. Oxford University Press <https://elt.oup.com/student/englishforlife/?cc=ru&sellLanguage=ru>
3. English for life <https://elt.oup.com/student/englishforlife/elem/?cc=ru&sellLanguage=ru>
4. EnglishForEveryone <https://www.englishforeveryone.org/>

### 3.3 Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода

### 3.4. Условия реализации учебной дисциплины с применением ЭО и ДОТ

Учебная дисциплина реализуется с применением ЭО и ДОТ по смешанной модели обучения, сочетающей в себе аудиторные занятия по дисциплинам (модулям) (в соответствии с учебным планом и рабочей программой предмета без сокращения объема контактной работы обучающихся с преподавателем) и ЭО, обеспечивающим самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой предмета.

Место размещения страницы учебной дисциплины на платформе дистанционного обучения: <http://mkt1966.beget.tech/course/view.php?id=17>

Система контрольных мероприятий по учебной дисциплине, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий

№ п.п.	Порядковый номер раздела и темы	Контрольное мероприятие. Вид
1.	Тема 1.3. Внутренняя документация компании и предприятия.	Презентация
2.	Тема 1.5. Реклама как неотъемлемая часть бизнеса.	Презентация
3.	Тема 1.6. Специфика работы архивиста.	Презентация



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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических, устных и письменных опросов, тестировании, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>УМЕНИЯ</b>	
<b>У 1</b> работать с профессиональными текстами на английском языке;	<i>Текущий контроль</i> – проверка самостоятельного перевода текстов
<b>У2</b> составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;	<i>Текущий контроль</i> – устные и письменные опросы, выполнение проверочных работ и упражнений
<b>У3</b> вести переговоры на иностранном языке;	<i>Текущий контроль</i> – устные и письменные опросы, выполнение проверочных работ и упражнений
<b>ЗНАНИЯ</b>	
<b>З 1</b> практическая грамматика, необходимая для профессионального общения на иностранном языке;	<i>Текущий контроль</i> – устные и письменные опросы, выполнение проверочных работ и упражнений
<b>З 2</b> особенности перевода служебных документов с иностранного языка	<i>Текущий контроль</i> – устные и письменные опросы, выполнение проверочных работ и упражнений
	<i>Итоговый контроль:</i> <i>дифференцированный зачет</i>

**Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе учебной дисциплины  
Иностранный язык (профессиональный)**

**специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		