

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

«_____» _____ 20__ г.

Приказ № _____ от _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения: очная

Мурманск, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

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

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Цель:

развитие и формирование общей коммуникативной компетенции и профессионально-коммуникативной компетенции.

Задачи:

- систематизация, активизация, развитие языковых, речевых, социокультурных знаний, умений, формирование опыта их применения в различных речевых ситуациях, в том числе ситуациях профессионального общения;
- развитие навыков самостоятельной работы, творческих и интеллектуальных способностей обучающихся.

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

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык» (базовый уровень)

обучающийся **должен знать:**

- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Студент должен использовать приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, а также в повседневной жизни.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента **158** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента **122** часа

самостоятельной работы студента **36** часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц
Максимальная учебная нагрузка (всего)	158
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	122
в том числе:	
практические занятия, из них	122
контрольные работы	-
Самостоятельная работа студента (всего)	36
Промежуточная аттестация – Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I.	<i>Профессиональное образование</i>	24	
Тема 1.1. Моя будущая специальность.	Содержание учебного материала		
1	Личностные качества и проблема выбора профессии. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом «Our college».	10	2
2	Обучение в колледже - залог успешной карьеры. Диагностика и исправление типичных грамматических ошибок. Диалог-расспрос о летних каникулах.		2
3	Моя будущая специальность. Введение ЛЕ.		2
4	Состав простого и распространённого предложения, главные и второстепенные члены предложения. Повторение изученного грамматического материала.		2
5-6	Ознакомительное чтение текста об офисных документах. Развитие навыков монологической речи.		
7-8	Тематическое аудирование текста о компьютерных технологиях в делопроизводстве и ответы на вопросы. Диалог-расспрос.		
9-10	Активизация навыков устной речи. Тестовый контроль.		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа : самостоятельная работа с текстом (аудиторно), выполнение грамматических упражнений, заполнение анкеты на стр.27 (внеаудиторно).	5	
Тема 1.2 Офис. Офисные принадлежности.	Содержание учебного материала		
11-12	Офисные принадлежности. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом «В офисе». Изучающее чтение. Офисная мебель и офисная техника.	14	2
13-14	Компьютер. Введение ЛЕ по теме. Поисковое и изучающее чтение. Персональный компьютер. Компьютерные программы. Текст на стр.181.		2
15-16	.Структуры would like to do/enjoy doing. Причастие 2. Слушание ситуативного диалога с пониманием основного содержания. Развитие навыков диалогической и монологической речи.		2
17-18	Изучение профессиональных терминов на основе работы с текстом. Режим работы делового офиса. Модальный глагол CAN и вопросы с ним. Инструкция для работников офиса о режиме работы.		2
	19-20.Офисные документы. Обучение диалогической речи. Монолог : «Какие бывают документы ?»		
	21-22. Тематическое аудирование. Составление функциональных ситуаций по теме.		
	23-24. Контрольная работа. Современный офис. Презентации по теме. Тестовый контроль. Заполнить бланк заказов о покупке товаров. Составить инструкцию для работников офиса.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение новой лексики; самостоятельная работа с текстом; выполнение грамматических упражнений (аудиторно), подготовка презентации о современном офисе на производстве (внеаудиторно).	5	

Раздел 2. Деловое общение в профессиональной сфере. Тема 2.1. Деловые отношения, противодействие коррупции.	Содержание учебного материала		10		
	25-26	Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом «Communication». Общение в коллективе . Совместная работа с иностранными партнерами.		2	
	27	Межличностные отношения (социальные и производственные). Чувства и эмоции. Обучение диалогической речи. Помощь работников офиса посетителям.		2	
	28	Противодействие коррупции. Модальные глаголы.		2	
	29	Имидж-дизайн. Выполнение упражнений на развитие лексико-грамматических навыков.		2	
	30	Отношение к работе. Управление временем. Монологическая и диалогическая речь. Активизация навыков устной речи. Как назначить деловую встречу. Инфинитив и герундий.		2	
	31-32 Заполнение анкеты для устройства на работу. Оформление словаря делового человека.				
	33-34 Перевод со словарем текстов профессиональной направленности. Составление графиков, схем и таблиц.				
	Контрольные работы			-	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение новой лексики; самостоятельная работа с текстом; выполнение грамматических упражнений(аудиторно); подготовка словаря делового человека, написание резюме (внеаудиторно), оформление справочно-информационной документации.			5	
Тема 2.2 . Устройство на работу.	Содержание учебного материала		12		
	35	Мой родной город. Поиски работы. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях.		2	
	36	Артикль: определённый, неопределённый, нулевой; употребление артикля с именами собственными и при обозначении профессий. РЕЗЮМЕ. Поисковое чтение.		2	
	37-38	. Речевые клише. Письменный перевод объявления о работе. Собеседование при устройстве на работу. Обучение диалогической речи.		2	
	39-40	Монологическая и диалогическая речь. Образ жизни современного человека. Заполнение анкеты и предоставление документов в отдел кадров.		2	
	41-42. Многозначность слов. Изучение профессиональных терминов на основе работы с текстом.				
	43-44. Изучение квалификационной характеристики специалиста. Речевые штампы.				
	45-46. Контрольная работа-написание резюме. Оформление справочно-информационной документации.			2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение новой лексики; выполнение грамматических упражнений; самостоятельная работа с текстом(аудиторно); подготовка высказываний о своём городе, деревне .Проект, презентация постера о городе Полярные Зори(внеаудиторно).			5	
Тема 2.3. Деловая корреспонденция. Письменное деловое общение.	Содержание учебного материала		10		
	47-48	Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом .Ознакомительное чтение. Официальная и неофициальная переписка стр .199.		2	
	49-50	Деловая переписка. Структура делового письма. Выполнение упражнений по профессионально-ориентированным текстам .Модальные глаголы.		2	
	51	Организация работы с документацией в офисе. Деловая ситуация.		2	
	52	Введение ЛЕ по теме и работа со словарем. Монолог « Какие бывают документы?»		2	
	53-	Офисные документы. Рекомендации к составлению письма.		2	

	54	Оформление служебных писем. Проведение деловых конференций. Составление программы.		
	55	Компьютерные технологии в делопроизводстве. Составление и заполнение документов.		
	56	Оформление справочно-информационной документации. Работа с почтовой корреспонденцией. Деловые сокращения(аббревиатуры) .		
	57-58.	Оформление коммерческой документации. Оформление международных контрактов.	-	
		Самостоятельная работа обучающихся: изучение новой лексики; самостоятельная работа с текстом и словарём; выполнение грамматических упражнений(аудиторно); написать деловое письмо с элементами рассуждения (внеаудиторно). Написать электронное письмо с информацией о проведении встречи.	5	
Тема 2.4. Деловое общение по телефону.	Содержание учебного материала			
	59-60	Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом “Правила делового общения по телефону» стр.148.		2
	61-62	Изучающее чтение. Работа по тексту. Ответы на вопросы на стр.151. .Времена группы Perfect. Культура делового общения.	6	2
	63-64	Деловая этика. Речевой этикет. Обучение диалогической речи. Урок проводится в форме деловой игры « Разговор по телефону».		2
	65-66	Прием телефонных сообщений. Составление словаря профтерминов. Планирование деловой поездки. Бронирование номера в отеле и заказ билетов на самолет.		
	67-68	Перевод профессионально ориентированных текстов. Перевод служебной документации с английского языка.		
	69-70.	Контрольная работа. Диалог-расспрос. Написать эссе на тему: «Телефонный разговор, который изменил мою жизнь». Заполнение регистрационной карточки и бланка заказов билетов на самолет.		
		Самостоятельная работа обучающихся: изучение новой лексики; самостоятельная работа с текстом (аудиторно); выполнение грамматических упражнений и составление тематических диалогов (внеаудиторно).	6	
	<i>Профессиональное образование</i>		24	
Раздел 3 Тема 3.1.В офисе.	Содержание учебного материала			
	1	Личностные качества и проблема выбора профессии. Введение лексики по теме «Офис и офисные принадлежности «.		2
	2	Обучение в колледже - залог успешной карьеры. Диалог-расспрос о летних каникулах. Повторение времен английского глагола.	7	2
	3	Офисная мебель и офисная техника. Введение ЛЕ.		2
	4	Состав простого и распространённого предложения, главные и второстепенные члены предложения. Повторение изученного грамматического материала.		2
	5	Ознакомительное чтение текста об офисных документах. Развитие навыков монологической речи.		
	6	Тематическое аудирование текста о компьютерных технологиях в делопроизводстве и ответы на вопросы. Диалог-расспрос.		
	7	Деловая документация. Оборудование для хранения деловой документации.		
	Контрольные работы			
		Самостоятельная работа : самостоятельная работа с текстом (аудиторно), выполнение грамматических упражнений, заполнение анкеты на стр.27 (внеаудиторно).	4	

Тема 3.2 Межличностные отношения. Обмен информацией.	Содержание учебного материала		14	
	8-9	Устное введение темы. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом «В офисе». Изучающее чтение.		2
	10-11	Обмен информацией по телефону. Введение ЛЕ по теме. Поисковое и изучающее чтение. Урок 5 по учебнику Дюкановой Н.М.		2
	12-13	.Структуры would like to do/enjoy doing. Причастие 2. Развитие навыков диалогической и монологической речи.		2
	14-15	Изучение профессиональных терминов на основе работы с текстом. Сложноподчиненные предложения с союзами.		2
	16-17.Межличностные отношения. Обучение диалогической речи. Урок 6 по учебнику Дюкановой Н.М.			
	18-19. Тематическое аудирование. Составление функциональных ситуаций по теме.			
	20-21 .Контрольная работа. Современный офис. Тестовый контроль.			2
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение новой лексики; самостоятельная работа с текстом; выполнение грамматических упражнений(аудиторно), подготовка презентации о современном офисе на производстве (внеаудиторно).			5
	Тема 3.3. Имидж-дизайн	Содержание учебного материала		8
22-23		Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом по уроку 3 .. Общение в коллективе . Совместная работа с иностранными партнерами.	2	
24		Имидж ? Чувства и эмоции. Обучение диалогической речи. Тематическая беседа.	2	
25		Невербальное общение. Модальные глаголы.	2	
26		Имидж-дизайн. Выполнение упражнений на развитие лексико-грамматических навыков.	2	
27		Отношение к работе. Монологическая и диалогическая речь. Активизация навыков устной речи.	2	
28 Режим работы делового офиса. Оформление словаря делового человека.				
29 Перевод со словарем текстов профессиональной направленности.				
Контрольные работы		-		
Самостоятельная работа обучающихся: изучение новой лексики; самостоятельная работа с текстом; выполнение грамматических упражнений(аудиторно); подготовка словаря делового человека, написание резюме (внеаудиторно), оформление справочно-информационной документации.		5		
Тема 3.4 Отношение к работе.	Содержание учебного материала		12	
	30	Поиски работы. Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях.		2
	31	Артикль: определённый, неопределённый, нулевой; употребление артикля при обозначении профессий. Поисковое чтение.		2
	32-33	Речевые клише. Письменный перевод объявления о работе. Обучение диалогической речи. Чтение тематических текстов урок8 Дюканова Н.М.		2
	34-35	Монологическая и диалогическая речь. Образ жизни современного человека. Помощь работников офиса посетителям. Электронное письмо.		2
	36-37. Режим работы делового офиса. Изучение профессиональных терминов на			

	основе работы с текстом. Инструкция для работников офиса. 38-39. Изучение квалификационной характеристики специалиста. Речевые штампы. 40-41. Составление графиков для работы в офисе. Оформление справочно-информационной документации.		
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение новой лексики; выполнение грамматических упражнений; самостоятельная работа с текстом(аудиторно); подготовка высказываний о своём офисе, презентация постера о городе Полярные Зори(внеаудиторно).	5	
Тема 3.5. Управление временем. Компьютерные технологии в делопроизводстве.	Содержание учебного материала		
	42-43 Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом .Ознакомительное чтение текста о Тайм менеджменте.	10	2
	44-45 Выполнение упражнений по профессионально-ориентированным текстам .Модальные глаголы. Тематическое аудирование.		2
	46 Организация работы с документацией в офисе. Деловая ситуация.		2
	47 Введение ЛЕ по теме и работа со словарем. Монолог « Тайм менеджмент- что это?»		2
	48 Офисные документы. Рекомендации к составлению письма. Оформление служебных писем. Дюканова Н.М. урок 9		2
	49 Компьютерные технологии в делопроизводстве.		
50 Оформление справочно-информационной документации.			
51. Оформление коммерческой документации. Оформление международных контрактов.	-		
Самостоятельная работа обучающихся: изучение новой лексики; самостоятельная работа с текстом и словарём; выполнение грамматических упражнений(аудиторно); написать деловое письмо с элементами рассуждения (внеаудиторно).	5		
Тема 3.6. Деловой этикет.	Содержание учебного материала		
	52 Введение лексики. Актуализация лексики в упражнениях. Работа над текстом “ Правила делового этикета « Лаврик практикум урок 4.	5	2
	53 Изучающее чтение. Работа по тексту. .Времена группы Perfect. Культура делового общения.		2
	54 Деловая этика, деловой этикет. Обучение диалогической речи. Урок проводится в форме деловой игры « Разговор по телефону».		2
	55 Прием телефонных сообщений. Составление словаря профтерминов		
	56 Перевод профессионально ориентированных текстов. Перевод служебной документации с английского языка.		
	Самостоятельная работа обучающихся: изучение новой лексики; самостоятельная работа с текстом (аудиторно); выполнение грамматических упражнений и составление тематических диалогов (внеаудиторно).	4	
Диф.ЗАЧЕТ		2	
	ИТОГО:	158	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий, включающих географические карты стран изучаемого языка, слайды по страноведческой тематике, грамматические таблицы.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- медиапроектор;
- магнитофон ;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Тимофеев В.Г., Вильнер А.Б. и др. Учебник английского языка для 10 класса (базовый уровень). --М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учебное пособие. - М.: «Проспект», 2012.

Агабекян И.П. Английский язык для технических вузов. Учебное пособие. – Ростов-на-Дону, 2013.

Бонк Н.А. и др. Учебник английского языка в 2-х томах./ Н.А. Бонк, Г.А. Котий, Н.А. Пукоянова. - М.: «Деконт», 2011.

Дополнительные источники:

What the English we read: Универсальная хрестоматия текстов на английском языке / Сост. Шишкина и др. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003. – 792с.

Деловая переписка и образцы документов / Тэйлор, пер. с англ. Могилевского. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 384с.

Иностранный язык: Текстовые задания для аттестации студентов в вузе. Практикум. Выпуск 1/ Под ред. Дмитриева. – М.: МИЭМП, 2007. – 48с.

Практика английского языка. Сборник рассказов и упражнений для домашнего чтения / Чарекова, Баграмова. – СПб.: Изд-во «Союз», 2001. – 320с.

Деловой английский: Уч-к англ. языка. В 3-х ч. Ч. 1-2 / Алексеева и др. - М.: Вече, 2000. – 640с.

Деловой английский: Уч-к англ. языка. В 3-х ч. Ч. 3 / Памухина и др. – М.: Вече, 2000. – 336с.

Деловое общение. Business Communication: Учеб. пособие / Колесникова. – 3-е изд., испр. – М.: Флинта: Наука, 2004. – 152с.

Новый англо-русский словарь: Ок. 170 000 слов и словосочетаний / Мюллер. – 11-е изд., испр. и доп. – М.: Рус. яз. – Медиа, 2004. – 946с.

Интернет-ресурсы:

www.ioso.ru/distant/community

<http://school-collection.edu.ru> – аудио файлы

www.britishcouncil.org/learnenglish

<http://lessons.study.ru>

<http://www.onestopenglish.com/>

<http://www.funology.com/>

www.eun.org

www.usembassy.ru/english.htm Все для учителей английского!

www.vestnik.edu.ru Журнал Вестник образования.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестового контроля, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
–аудировать, читать и извлекать информацию из страноведческих и профессиональных текстов;	– анализ результатов выполненных заданий (тестовый контроль, устный и письменный опрос)
–свободно использовать изученный лексико-грамматический материал как в письменной, так и в устной речи;	демонстрация умения в ходе: –ответов на вопросы; –практических заданий; –ситуативных диалогов; –ролевых игр
–общаться на иностранном языке по профессиональной тематике;	демонстрация умения в ходе: – ответов на вопросы; –практических заданий; –ситуативных диалогов; –ролевых игр
–переводить иностранные страноведческие тексты и тексты по специальности.	демонстрация умения в ходе: – ответов на вопросы; – беседы; – письменного перевода
	Итоговой формой контроля умений является зачет
Знания:	
–лексический (1200 лексических единиц) минимум, необходимый для чтения и перевода иностранных страноведческих текстов и текстов профессиональной направленности;	–практические задания
–свободные и устойчивые словосочетания;	–практические задания –устные вопросы –ситуативные диалоги
–литературный, официально-деловой, научный стили;	–практические задания –устные вопросы
–грамматическое строение иностранного языка;	–практические задания –устные вопросы –тестовый контроль
–фонетику иностранного языка	–практические задания
	Итоговой формой контроля знаний является дифференцированный зачет.