

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))**

**Институт международных транспортных коммуникаций**



Рабочая программа учебной дисциплины,  
как компонент образовательной программы  
среднего профессионального образования -  
программы СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная председателем учебно-  
методической комиссии РУТ (МИИТ)  
Моргуновой Г.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)**

по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Рабочая программа  
учебной дисциплины в виде электронного документа  
выгружена из единой корпоративной информационной  
системы управления университетом и соответствует  
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2022  
Подписал: председатель учебно-методической  
комиссии Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №  
6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом среднего  
профессионального образования по  
специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

**Составитель:**

Соколова Елена Юрьевна - доцент кафедры «Международные отношения и геополитика транспорта»

**Рецензенты:**

Егоров Владимир Георгиевич - заведующий кафедрой кафедрой  
«Международные отношения и геополитика транспорта»  
Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ОП.05 Иностраный язык (профессиональный)**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05**

## **Иностранный язык (профессиональный)**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины ОП.05 "Иностранный язык (профессиональный)" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

- 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 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 дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины**

Обучение по дисциплине ОП.05 "Иностранный язык (профессиональный)" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Уметь:

работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

вести переговоры на иностранном языке.

### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 54 часов.

### **1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ**

В дисциплине ОП.05 "Иностранный язык (профессиональный)" использование вариативной части нагрузки предусмотрено в объёме 21 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	162
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
Практическое занятие	108
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54
в том числе:	
Самостоятельная работа	54
Итоговая аттестация в форме другая форма контроля	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел Собеседование при устройстве на работу</b>		<b>21</b>		
Практическое занятие 1.1 Приветствия	Содержание учебного материала: Рольевые игры, составление диалогов, прослушивание аудиозаписей деловых разговоров Тематика учебных занятий: 1.Приветствия. Предложение помощи. Просьбы. Разрешения. Требования	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами бизнес-диалогов	2	2	
Практическое занятие 1.2 Знакомство с работодателем	Содержание учебного материала: Составление диалогов, работа в группах, рольевые игры по теме, работа с аудиозаписями 3. Знакомство с работодателем 4. Трудоустройство	6	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа Заучивание устных тем, работа с аудиоматериалами по теме, работа с текстами диалогов	2	2	
Практическое занятие 1.3 Составление резюме	Содержание учебного материала: Беседа с работодателем, заполнение бланков документов при трудоустройстве, написание автобиографии Тематика учебных занятий: 5. Составление резюме 6. Составление резюме. Написание автобиографии 7. Заполнение бланков при трудоустройстве 8. Собеседование при устройстве на работу	11	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа	3	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Работа с печатными материалами объявлений о приеме на работу, составление своего резюме и написание автобиографии			
<b>Раздел Деловые телефонные разговоры</b>		<b>21</b>		
Практическое занятие 2.1 Входящие и исходящие звонки	Содержание учебного материала: Рольевые игры по теме, составление диалогов телефонных разговоров, прослушивание аудиозаписей телефонных разговоров Тематика учебных занятий: Фразы-кальки деловых телефонных разговоров Входящие и исходящие звонки Особенности телефонной коммуникации в России и Британии	10	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами телефонных диалогов, чтение текстов диалогов телефонных разговоров	4	2	
Практическое занятие 2.2 Этика деловых телефонных разговоров	Содержание учебного материала: Работа с учебным материалом по бизнес этике, подготовка рефератов по теме «Этика делового общения», работа в группах, рольевые игры по теме, работа с аудиозаписями Тематика учебных занятий: Этика деловых телефонных разговоров Международный этикет телефонных разговоров Этика делового общения Деловые телефонные разговоры	11	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа Работа с газетным материалом по теме «Этика делового общения», работа с аудиоматериалами»	3	2	
<b>Раздел Деловая переписка на предприятии</b>		<b>48</b>		



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Практическое занятие 3.1 Структура делового письма	Содержание учебного материала: Работа с деловыми письмами: входящие и исходящие письма, их структура и фразеология. Тематика учебных занятий: Расположение и части делового письма Стиль письма Структура делового письма Виды деловых писем	11	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа Заучивание лексического материала бизнес корреспонденции, чтение и составление делового письма	3	2	
Практическое занятие 3.2 Типы деловых писем	Содержание учебного материала: Работа с различными типами писем, чтение и составление писем на иностранном языке; архивирование и хранение входящих и исходящих писем. Тематика учебных занятий: Переписка по вопросам сотрудничества Переписка по вопросам рекламаций и претензий Переписка по вопросам гарантий . Переписка по вопросам устранения дефектов Продажа лицензий Транспортные операции Реклама Формы расчётов и условия платежа Переписка по вопросам мед. обслуживания	28	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа Заучивание лексического минимума по теме деловая переписка на предприятии; составление деловых писем различного характера, перевод входящих писем с иностранного языка	10	2	
Практическое занятие 3.3 Интернет-переписка	Содержание учебного материала: Работа с деловой документацией в Интернете, составление электронных сообщений Тематика учебных занятий: Интернет-переписка Использование электронной почты ,факсов Лексические особенности Интернет общения Составление электронных сообщений.	9	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа	3	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Работа с источниками деловой документации в Интернете			
	Итоговая работа по материалам семестра Итоговая работа по материалам семестра	2	2	
<b>Раздел Внутренняя документация на предприятии</b>		<b>30</b>		
Практическое занятие 4.1 Докладные записки и внутренние отчеты	Содержание учебного материала: Изучение структуры докладных записок и отчетов. Использование типовых речевых клише при составлении докладных записок и отчетов. Изучение внутренней документации на фирме. Работа со стандартными типами документов. Тематика учебных занятий: Внутренняя документация на предприятии Типы докладных записок и отчетов Типовые речевые клише при составлении докладных и отчетов. Работа со стандартными типами документов	11	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа Работа с внутренней документацией на предприятии. Изучение стандартных типов документов.	3	2	
Практическое занятие 4.2 Процедура приема на работу и увольнения сотрудников предприятия	Содержание учебного материала: Работа с бланками анкет по трудоустройству, составление резюме, написание автобиографий, письменные обоснования при процедуре увольнения, составление соответствующих документов по теме. Тематика учебных занятий: Процедура приема на работу Работа с бланками анкет по трудоустройству Составление резюме Написание автобиографии Процедура увольнения Письменные обоснования при процедуре увольнения Работа с письменными документами по приему на работу и увольнению. Внутренняя документация на предприятии	19	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
	Самостоятельная работа Работа с письменными документами по процедуре приема на работу и увольнения, заучивание типовых оборотов и терминологии по теме. « Внутренняя документация на предприятии»	3	2	
<b>Раздел Контракты</b>		<b>29</b>		
Практическое занятие 5.1 Основные статьи контрактов	Содержание учебного материала: Изучение структуры и статей типового контракта, практическая работа по переводу контрактов Тематика учебных занятий: Основные статьи контрактов Предмет контракта. Условия платежа Сроки поставки. Гарантии. Форс-мажорные обстоятельства Арбитраж. Санкции	12	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа Заучивание фраз-клише типовых контрактов, двусторонний перевод типовых контрактов	4	2	
Практическое занятие 5.2 Образцы контрактов	Содержание учебного материала: Изучение различных типов контрактов, перевод отдельных статей контрактов, самостоятельное составление отдельных положений контракта, изучение различий юридических условий российских и зарубежных контрактов, работа с агентскими соглашениями Тематика учебных занятий: Образцы контрактов Контракты на покупку товаров Контракты на командирование специалистов Контракты на экспорт и импорт Контракты на экспорт и импорт,	17	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа Чтение и перевод отдельных статей и разделов контрактов, заучивание лексического материала по теме, перевод отдельных положений агентских соглашений	7	2	
<b>Раздел Архивные материалы</b>		<b>13</b>		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Практическое занятие 6.1 Работа с зарубежными архивными материалами	Содержание учебного материала: Изучение международной терминологии архивного дела, заполнение бланков получения архивных материалов, изучение международных положений о хранении материалов в архивах, оформление документов фирмы в архивДокументационная поддержка архивных материалов. Архивирование и хранение материалов на фирме	11	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Самостоятельная работа Работа с архивными материалами: изучение, перевод	7	2	
Практическое занятие 6.2 Итоговая работа по материалам семестра	Содержание учебного материала: Итоговая работа по материалам семестра	2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	<b>Всего:</b>	<b>162</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная дисциплина ОП.05 "Иностранный язык (профессиональный)" реализуется в учебном кабинете иностранного (английского) языка

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя: доска, посадочные места, стенды

#### Технические средства обучения:

Доска

Посадочные места на 20 человек

Стенды - 7 шт.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09890-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471034">https://urait.ru/bcode/471034</a>
2	Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09927-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/471035">https://urait.ru/bcode/471035</a>

##### Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (I am all Ears!) + аудиоматериалы в ЭБС : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 199 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09747-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/454238">https://urait.ru/bcode/454238</a>
2	Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

№ п/п	Библиографическое описание
	09287-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474378">https://urait.ru/bcode/474378</a>

### **Интернет-ресурсы**

<http://www.stavcur.ru/topic/7/10.htm>

[http://iloveenglish.ru/topics/obrazovanie\\_za\\_rubezhom](http://iloveenglish.ru/topics/obrazovanie_za_rubezhom)

<http://www.nativeenglish.ru/topics/russian-traditions>

<http://www.englishhelp.ru/topics/138-transport.html>

<http://english-4life.com.ua/topic/transport/menutransport.html>

<http://www.native-english.ru/topics/world-of-jobs>

### **Периодические печатные издания**

<https://www.usatoday.com/>

<https://www.washingtonpost.com/>

<https://www.nytimes.com/>

### **3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: MS Teams (предпочтительно), Zoom и прочие (при согласовании с руководством).

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине цикла ОП.05 "Иностранный язык (профессиональный)".