

**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

Вид учебной работы	Объем часов
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
Раздел Собеседование при устройстве на работу		20		
Тема 1.1 Приветствия	Содержание учебного материала: Содержание Фразы-кальки приветствия, прощания, знакомства, выражения благодарности, сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения, требования Практические занятия Ролевые игры, составление диалогов, прослушивание аудиозаписей деловых разговоров Тематика учебных занятий:1.Приветствия. Предложение помощи. Просьбы. Разрешения. Требования Самостоятельная внеаудиторная работа: Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами бизнес-диалогов	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
Тема 1.2 Знакомство с работодателем	Содержание учебного материала: СодержаниеМонологические высказывания о себе, поддержание диалогической речи по теме трудоустройства Практические занятия Составление диалогов, работа в группах, ролевые игры по теме, работа с аудиозаписями 3. Знакомство с работодателем 4. Трудоустройство Самостоятельная внеаудиторная работа:Заучивание устных тем, работа с аудиоматериалами по теме, работа с текстами диалогов	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
Тема 1.3 Составление резюме	Содержание учебного материала: СодержаниеИспользование на письме лексико-грамматического материала темы 1.1 и темы 1.2.Практические	10	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7,

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
	занятия Беседа с работодателем, заполнение бланков документов при трудоустройстве, написание автобиографии Тематика учебных занятий:5. Составление резюме6. Составление резюме. Написание автобиографии7. Заполнение бланков при трудоустройстве8. Собеседование при устройстве на работуСамостоятельная внеаудиторная работаРабота с печатными материалами объявлений о приеме на работу, составление своего резюме и написание автобиографии			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Раздел Деловые телефонные разговоры		20		
Тема 2.1 Входящие и исходящие звонки	Содержание учебного материала: СодержаниеФразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений, особенности телефонной коммуникации в Британии и РоссииПрактические занятияРолевые игры по теме, составление диалогов телефонных разговоров, прослушивание аудиозаписей телефонных разговоров Тематика учебных занятий:9. Фразы-кальки деловых телефонных разговоров10. Входящие и исходящие звонки11. Особенности телефонной коммуникации в России и БританииСамостоятельная внеаудиторная работа:Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами телефонных диалогов, чтение текстов диалогов телефонных разговоров	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
Тема 2.2 Этика деловых телефонных разговоров	Содержание учебного материала: СодержаниеИзучение международного этикета делового общения по телефонуПрактические занятияРабота с учебным материалом по бизнес этике, подготовка рефератов по теме «Этика делового общения», работа в группах, ролевые игры	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

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
	по теме, работа с аудиозаписями Тематика учебных занятий: 12. Этика деловых телефонных разговоров 13. Международный этикет телефонных разговоров 14. Этика делового общения 15. Деловые телефонные разговоры Самостоятельная внеаудиторная работа: Работа с газетным материалом по теме «Этика делового общения», работа с аудиоматериалами»			
Раздел Деловая переписка на предприятии		50		
Тема 3.1 Структура делового письма	Содержание учебного материала: Содержание Расположение и части делового письма. Стиль письма: цельноблочный, полувтянутый. Общепринятые фразы деловых писем. Практические занятия Работа с деловыми письмами: входящие и исходящие письма, их структура и фразеология. Тематика учебных занятий: 16. Расположение и части делового письма 17. Стиль письма 18. Структура делового письма 19. Виды деловых писем Самостоятельная работа обучающихся Заучивание лексического материала бизнес корреспонденции, чтение и составление делового письма	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
Тема 3.2 Типы деловых писем	Содержание учебного материала: Содержание Переписка по вопросам сотрудничества, по вопросам рекламаций и претензий, по вопросам гарантий и устранения дефектов, по вопросам продажи лицензий, по вопросам транспортных операций, по вопросам рекламы, по вопросам форм расчетов и условиям платежа, по вопросам медицинского обслуживания. Практические занятия Работа с различными типами писем, чтение и составление писем на иностранном языке; архивирование и хранение входящих и	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

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
	исходящих писем. Тематика учебных занятий: 20. Переписка по вопросам сотрудничества 21. Переписка по вопросам рекламаций и претензий 22. Переписка по вопросам гарантий . 23. Переписка по вопросам устранения дефектов 24. Продажа лицензий 25. Транспортные операции 26. Реклама 27. Формы расчётов и условия платежа 28. Переписка по вопросам мед. обслуживания Самостоятельная работа обучающихся Заучивание лексического минимума по теме деловая переписка на предприятии; составление деловых писем различного характера, перевод входящих писем с иностранного языка			
Тема 3.3 Интернет-переписка	Содержание учебного материала: Содержание Использование электронной почты, отправление факсов. Лексические особенности Интернет общения. Практические занятия Работа с деловой документацией в Интернете, составление электронных сообщений Тематика учебных занятий: 29. Интернет-переписка 30. Использование электронной почты , факсов 31. Лексические особенности Интернет общения 32. Составление электронных сообщений. Самостоятельная работа обучающихся Работа с источниками деловой документации в Интернете	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
3.4 Проведение зачета.	Содержание учебного материала:	0		
Раздел Внутренняя документация на предприятии		36		
Тема 4.1 Докладные записки	Содержание учебного материала: Содержание Внутренняя документация на предприятии. Типы	12	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7,

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
и внутренние отчеты	<p>докладных записок и отчетов</p> <p>Практические занятия</p> <p>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:33. Внутренняя документация на предприятии34. Типы докладных записок и отчётов35. Типовые речевые клише при составлении докладных и отчётов.36. Работа со стандартными типами документовСамостоятельная работа обучающихсяРабота с внутренней документацией на предприятии. Изучение стандартных типов документов.</p>			ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 4.2 Процедура приема на работу и увольнения сотрудников предприятия	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>СодержаниеПисьменная документация по вопросам приема на работу и по вопросам увольнения сотрудников предприятия. Практические занятияРабота с бланками анкет по трудоустройству, составление резюме, написание автобиографий, письменные обоснования при процедуре увольнения, составление соответствующих документов по теме. Тематика учебных занятий:37. Процедура приема на работу38. Работа с бланками анкет по трудоустройству39 Составление резюме40. Написание автобиографии41. Процедура увольнения42. Письменные обоснования при процедуре увольнения43 Работа с письменными документами по приему на работу и увольнению44. Внутренняя документация на предприятии4. Самостоятельная работа обучающихсяРабота с письменными документами по процедуре приема на работу и увольнения, заучивание типовых оборотов и терминологии по теме. « Внутренняя документация на предприятии»</p>	24	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
Раздел Контракты		36		
Тема 5.1 Основные статьи контрактов	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>СодержаниеПредмет контракта, условия платежа, сроки поставки, гарантии, форс-мажорные обстоятельства, арбитраж, санкции Практические занятияИзучение структуры и статей типового контракта, практическая работа по переводу контрактовТематика учебных занятий:45. Основные статьи контрактов46. Предмет контракта. Условия платежа47. Сроки поставки. Гарантии. Форс-мажорные обстоятельства48. Арбитраж. Санкции Самостоятельная работа обучающихсяЗаучивание фраз-клише типовых контрактов, двусторонний перевод типовых контрактов</p>	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
Тема 5.2 Образцы контрактов. Работа с зарубежными архивными материалами	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>СодержаниеКонтракты на покупку товаров, на командирование специалистов, на экспорт и импорт товаров, на выполнение различных условий по вопросам двустороннего сотрудничества. Агентские соглашенияПрактические занятияИзучение различных типов контрактов, перевод отдельных статей контрактов, самостоятельное составление отдельных положений контракта, изучение различий юридических условий российских и зарубежных контрактов, работа с агентскими соглашениямиТематика учебных занятий:49.Образцы контрактов50. Контракты на покупку товаров51. Контракты на командирование специалистов52. Контракты на экспорт и импорт53. Контракты на экспорт и импорт,Самостоятельная работа обучающихсяЧтение и перевод отдельных статей и разделов контрактов, заучивание лексического материала потеме, перевод отдельных положений агентских соглашений СодержаниеДокументационная поддержка архивных</p>	24	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
	<p>материалов, архивирование и хранение материалов на фирме, получение доступа к архивным материалам Практические занятияИзучение международной терминологии архивного дела, заполнение бланков получения архивных материалов, изучение международных положений о хранении материалов в архивах, оформление документов фирмы в архив54. Документационная поддержка архивных материалов.55. Архивирование и хранение материалов на фирмеСамостоятельная работа обучающихсяРабота с архивными материалами: изучение, перевод</p>			
	Всего:	162		

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: https://urait.ru/bcode/471034
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: https://urait.ru/bcode/471035

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: https://urait.ru/bcode/454238
2	Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2) : 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: https://urait.ru/bcode/474378

Интернет-ресурсы

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

<http://www.englishhelp.ru/topics/138-transport.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)".