

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

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

Институт международных транспортных коммуникаций

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

Рабочая программа общеобразовательной учебной дисциплины
СГЦ.О.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Рабочая программа
общеобразовательной 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: 09.06.2023
Подписал: председатель цикловой комиссии
Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2023 г. №
7/ИМТК

Председатель

_____ Г.А. Моргунова

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 17 мая 2012 года № 413 и 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 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии

_____ Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7

Составитель:

Спиридонова Нина Арменовна - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций

Рецензенты:

Врио директора РГАНТД П. А. Кюнг

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.О.02
Иностраный язык в профессиональной деятельности**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГЦ.О.02

Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Общеобразовательная учебная дисциплина (далее - ОУД) СГЦ.О.02 "Иностранный язык в профессиональной деятельности" является частью обязательной предметной области «Иностранные языки» федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО). В соответствии с учебным планом дисциплина изучается в рамках общеобразовательной подготовки и входит в перечень "Обязательная часть" учебных дисциплин.

СГЦ.О.02 "Иностранный язык в профессиональной деятельности" осуществляется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в соответствии с ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.08.2022 №778 (зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, и примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования.

1.2. Результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2.1. Личностные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Рабочая программа СГЦ.О.02 "Иностранный язык в профессиональной деятельности" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих личностных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО:

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.

1.2.2. Метапредметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Рабочая программа СГЦ.О.02 "Иностранный язык в профессиональной деятельности" направлена на создание условий для достижения обучающимися следующих метапредметных результатов освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО:

умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;

владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации;

умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;

умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства.

1.2.3. Предметные результаты освоения общеобразовательной учебной дисциплины

Обучение по дисциплине цикла предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;

владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;

достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;

сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

1.3. Профильная составляющая (направленность) общеобразовательной учебной дисциплины

Изучение дисциплины СГЦ.О.02 "Иностранный язык в профессиональной деятельности" осуществляется в рамках ППСЗ с учетом профессиональной направленности специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение за счёт межпредметных связей с дисциплинами профессионального учебного цикла.

Кроме того, профильная составляющая находит свое отражение в организации самостоятельной работы обучающихся.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем общеобразовательной учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы по дисциплине	206
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	168
в том числе:	
Практическое занятие	168
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
в том числе:	
Самостоятельная работа	38
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Промежуточная аттестация в форме другая форма контроля	

2.2. Тематический план и содержание общеобразовательной учебной дисциплины СГЦ.О.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
Раздел Собеседование при устройстве на работу		56
Тема 1.1 Советы начинающему специалисту	Содержание учебного материала: Карьера. Составление резюме, собеседование. Первые четыре минуты в общении с боссом. Манеры поведения на работе: деловое общение, формы общения с клиентом и администрацией?. Первый? обеденный? перерыв. Офис: обязанности секретаря, управляющего, курьера. Оборудование офиса, канцелярские принадлежности. Аудирование. «Код чести» Деловые игры, составление диалогов, прослушивание аудиозаписей деловых разговоров Чтение. «Первые четыре минуты» Обзор языкового материала. Употребление стандартных, формальных и неформальных фраз во время написания E-mail Разбор и моделирование ситуации на конкретном примере. Этично или нет, поступил менеджер австралийской компании «Nikos Takakis» в данной ситуации. Самостоятельная внеаудиторная работа: Оформите рекомендации «для выпускников колледжа», желающих устроиться на работу. Написание резюме.	14
Тема 1.2 Советы секретарю	Содержание учебного материала: Сотрудники и их должности. Отделы компании. Манера разговора по телефону. Манера общения с посетителями. Секретарь в приемной?. Аудирование. «Телефонный разговор секретаря с менеджером по продажам». Составление диалогов, работа в группах, ролевые игры по теме, работа с аудиозаписями Чтение. «Who is who in the company». Самостоятельная внеаудиторная работа: Заучивание устных тем, работа с аудиоматериалами по теме, работа с текстами диалогов	14
Тема 1.3 Устройство офиса	Содержание учебного материала: Офисная мебель, оборудование, техника. Помощь в офисе, давать инструкции на работе. Аудирование. «Intranet», помоги Магде разобраться с	14

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
	корпоративной внутренней сетью. Чтение. «The super employee». Самостоятельная внеаудиторная работа Работа с печатными материалами, составление своего алгоритма действий на рабочем месте	
Тема 1.4 Светская жизнь делового человека	Содержание учебного материала: Вечеринка с коллегами. Деловые подарки. Деловой? ланч. Официальный? прием. Стили одежды. Аудирование. «Разговор во время ланча» Чтение. «Деловые подарки». Употребление ключевых фраз при написании сообщения?, информации ит.д. Решение проблем, возникших в компании (производитель) «Saferoma» с лидирующим брендом. Самостоятельная работа. Составьте поздравительную речь для своего коллеги.	14
Тема 1.5 Итоговая работа	Содержание учебного материала: Итоговая работа.	0
Раздел Деловая переписка на предприятии		62
Тема 2.1 Структура делового письма	Содержание учебного материала: Расположение и части делового письма. Стил письма: цельноблочный, полувтянутый. Общепринятые фразы деловых писем. Практические занятия Работа с деловыми письмами: входящие и исходящие письма, их структура и фразеология. Тематика учебных занятий: 1. Расположение и части делового письма 2. Стил письма 3. Структура делового письма 4. Виды деловых писем Самостоятельная работа обучающихся Заучивание лексического материала бизнес корреспонденции, чтение и составление делового письма	14
Тема 2.2 Типы деловых писем	Содержание учебного материала: Переписка по вопросам сотрудничества, приглашения, по вопросам претензий, по вопросам продажи, 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 исходящих писем. Тематика учебных занятий: 1. Переписка по вопросам сотрудничества 2. Приглашения 3. По вопросам претензий 4. По вопросам рекламы 5. Продажа 6. Транспортные	14

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
	операции 7. Формы расчётов и условия платежа8. Переписка по вопросам мед. обслуживанияСамостоятельная работа обучающихсяЗаучивание лексического минимума по теме деловая переписка на предприятии; составление деловых писем различного характера, перевод входящих писем с иностранного языка	
Тема 2.3 Интернет-переписка	Содержание учебного материала: Использование электронной почты. Лексические особенности Интернет общения.Практические занятияРабота с деловой документацией в Интернете, составление электронных сообщенийТематика учебных занятий:1. Интернет-переписка 2. Использование электронной почты ,факсов3. Лексические особенности Интернет общения4. Составление электронных сообщений.Самостоятельная работа обучающихсяРабота с источниками деловой документации в Интернете	14
Тема 2.4 Основные статьи контрактов	Содержание учебного материала: Предмет 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	14
Тема 2.5 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	6
Тема 2.6 Итоговая работа.	Содержание учебного материала: Итоговая работа.	0
Раздел Архивные материалы.		48
Тема 3.1 Архивы и работа архивиста	Содержание учебного материала: Что такое архивоведение, роль архивов, что делает архивист.Аудирование. «А	14

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов
1	2	3
	brief introduction to archives» Чтение. «Archives», «The work of an archivist». Обзор языкового материала. Самостоятельная внеаудиторная работа: Выполнить лексические задания по теме	
Тема 3.2 Библиотеки и музеи	Содержание учебного материала: Что представляет из себя работа архивиста в музее и библиотеке. Аудирование. «Everyone’s favorite archivist» Чтение. «Libraries» Обзор языкового материала. Самостоятельная внеаудиторная работа: Выполнить лексические задания по теме	16
Тема 3.3 Российская государственная биб-лиотека	Содержание учебного материала: История создания библиотеки. Аудирование. «Russian state library and library of congress» Чтение. «Russian state library» Обзор языкового материала. Самостоятельная внеаудиторная работа: Выполнить лексические задания по теме	18
Самостоятельная работа 3.4 Итоговая работа	Содержание учебного материала: Итоговая работа.	0
Раздел Библиотека		40
Тема 4.1 Библиотека в Александрии	Содержание учебного материала: История создания библиотеки. Аудирование. «What really happened to the library of Alexandria?» Чтение. «The history of library of Alexandria» Обзор языкового материала. Самостоятельная внеаудиторная работа: Выполнить лексические задания по теме. Подготовить презентацию по известным архивам, библиотекам или музеям, используя лексику тем 4.1-4.4	40
Тема 4.2 Проведение зачёта.	Содержание учебного материала: Зачёт	0
	Всего:	206

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Учебная дисциплина СГЦ О.02 "Иностранный язык в профессиональной деятельности" 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	1. Virginia Evans. Career Paths: Secretarial. Express Publishing. 2019. 120p
2	2. Английский язык для студентов направления «Документоведение и архивоведение». учеб.-метод. пособие / АлтГУ, сост.: Казакова О.М., Несангалиева А.Е. — Барнаул: АлтГУ, 2018

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Planet of English. Английский язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО. Учебное пособие./ Н.И.Соколова.- М. Издательский центр «Академия», 2014- 96 с.
2	Английский язык: учеб. пособие для студ-сред. проф. Учеб. заведений / А.П. Голубев, Н.В. Балюк, И.Б. Смирнова – 7-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2009 – 336с.

Интернет-ресурсы

<https://www.businessenglishsite.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: teams, zoom.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины СГЦ.О.02 "Иностранный язык в профессиональной деятельности" 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 СГЦ.О.02 "Иностранный язык в профессиональной деятельности".