

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурад Нусубович
Должность: Директор
Дата подписания: 04.04.2025 15:03:37
Уникальный программный ключ:
8aab558b0450899ed3fb246dddcdbc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
З.З. Карданова
« 26 » августа 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,
2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20 августа 2014 г.),

а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- 2) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.);
- 3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 4) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- 5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- 6) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»
- 7) Учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Тхабисимова Ф.У., Шевцова И.А., Тешева Ф.А., Черкесов А.А., преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Рецензент: Хабекирова З.С, кандидат филологических наук, доцент, зав. кафедрой иностранных языков ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей адыгейского языка и иностранных языков

Протокол № 1 от « 26 » 08 2022 г.

Председатель П(Ц)К Шевцова И.Ю. /Шевцова И.Ю./

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	8
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	13
4.	Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цели и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

1.2.1 Цель учебной дисциплины

Главной целью учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык является формирование системы знаний правил языка, инструментов овладения и использования языка для решения профессиональных задач в конкретной сфере профессиональной деятельности и обеспечивающей возможность реализации коммуникативных навыков на иностранном языке непосредственно в процессе реализации профессиональной деятельности.

1.2.1. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Код компетенции, формулировка компетенции	Умения	Знания
--	---------------	---------------

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.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка; правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Умения: встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;	Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приёма посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда.

	принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Умения: составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке.	Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда.
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Умения: составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию; оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;	Знания: нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка;

	регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять срокoвoй контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	189
Основное содержание	189
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	88
самостоятельная работа	63
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Тема 1 Деловое знакомство. Устройство на работу	Лекции	6	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
	Деловое знакомство	2	
	Устройство на работу	2	
	Клише речевого этикета при знакомстве и начале разговора	2	
	Практические занятия	10	
	Заполнение анкеты (данные о себе)	2	
	Речевые клише по теме. Чтение полилогов, текстов по теме «Устройство на работу»	2	
	Диалог по теме «Позвольте представиться!»	2	
	Монологическое высказывание «Автобиография»	2	
	Мой будущий рабочий день	2	
	Самостоятельная работа	8	
	Составление монологического высказывания о себе. Резюме.	4	
	Составление диалогов по теме	4	
Тема 2 Речевой этикет	Лекции	6	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
	Роль иностранного языка в профессиональной деятельности специалиста	4	
	Диалогическая речь. Ответы на вопросы к тексту	2	
	Практические занятия	10	
	Клише речевого этикета- просьбы. Лексический практикум	2	
	Чтение текстов с извлечением полной информации	2	
	Клише речевого этикета – предложение совета, рекомендации. Лексический практикум	2	
	Чтение полилогов и текстов по теме «Речевой этикет»	2	

Тема 3 специальность	Моя	Монологическое высказывание «Роль иностранного языка в профессиональной деятельности»	2	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
		Самостоятельная работа	8	
		Подготовка монологического высказывания «Роль иностранного языка в профессиональной деятельности»	4	
		Изучение грамматического материала по теме «Сложносочиненные предложения, союзы и союзные слова»	4	
		Лекции	6	
		Основы употребления герундия и его функции.	4	
		Клише речевого этикета – поддержание разговора, переспрос, уточнение понимания.	2	
		Практические занятия	12	
		Составление диалогов «Роль иностранного языка в профессиональной деятельности»	2	
		Лексический и грамматический практикум	2	
		Чтение полилогов и текстов по теме «Моя специальность»	2	
		Составление вопросов по теме «Моя специальность»	2	
		Составление диалогов по теме «Моя специальность»	2	
		Монологическое высказывание по теме «Моя специальность»	2	
Тема 4 В офисе. Организация рабочего места		Самостоятельная работа	8	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
		Изучить материал по теме «Причастия»	4	
		Составление таблицы «Причастия и герундий»	4	
		Лекции	6	
		Грамматика - Причастия совершенного вида	4	
		Речевые клише по теме «В офисе. Организация рабочего места»	2	
		Практические занятия	22	
		Грамматика - Причастия совершенного вида	2	
		Лексика по теме «Описание рабочего места»	2	
		Клише речевого этикета – выражение своего мнения.	2	
		Лексический практикум	2	

	Чтение полилогов и текстов по теме «В офисе. Организация рабочего места»	2	
	Составление вопросов по теме «В офисе. Организация рабочего места»	2	
	Составление диалогов по теме «В офисе. Организация рабочего места»	2	
	Грамматический практикум	4	
	Монологическое высказывание «Мое рабочее место»	4	
	Самостоятельная работа	8	
	Выполнение грамматических упражнений	4	
	Чтение и перевод текстов по теме «В офисе. Организация рабочего места»	4	
Тема 5 Средства массовой информации	Лекции	6	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
	Особенности употребления инфинитива и его функции в предложении	4	
	Клише речевого этикета – изменение темы разговора	2	
	Практические занятия	10	
	Лексический практикум по теме «Средства массовой информации»	2	
	Грамматический практикум	2	
	Чтение полилогов и текстов по теме «Средства массовой информации»	2	
	Составление вопросов и диалогов по теме «Средства массовой информации»	2	
	Монологическое высказывание по теме «Средства массовой информации»	2	
	Самостоятельная работа	8	
	Выполнение грамматических упражнений по теме «Особенности употребления инфинитива и его функции в предложении»	4	
	Подготовка монологического высказывания по теме «Средства массовой информации»	4	
Тема 6 Интернет	Лекции	4	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
	Отличия образования и употребления неличных форм глагола – инфинитив, герундий, причастие.	4	
	Практические занятия	12	
	Лексический практикум по теме «Интернет»	2	
	Грамматический практикум	4	

Тема 7 Современные средства передачи информации	Чтение полилогов и текстов по теме «Интернет»	2	
	Сайты. Создание сайта.	4	
	Самостоятельная работа	10	
	Выполнение грамматических упражнений	4	
	Чтение и перевод текстов по теме «Интернет»	2	
	Подготовка информации для своего сайта в сети Интернет	4	
	Лекции	4	ОК 4, ОК 5, ОК 6, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5
	Комплексное дополнение	4	
	Практические занятия	12	
	Аббревиация в текстовых сообщениях и письменной речи	2	
	Лексический практикум по теме «Современные средства передачи информации»	2	
	Грамматический практикум	2	
	Чтение полилогов и текстов по теме «Современные средства передачи информации»	2	
	Выполнение грамматических упражнений	2	
	Составление диалогов по теме «Современные средства передачи информации»	2	
	Самостоятельная работа	9	
	Повторение лексики и грамматики курса	9	
	Всего:	189	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (лингфонные столы)- 15/30 шт
- рабочее место преподавателя- 1 шт

Технические средства обучения:

- ноутбук с программным обеспечением 1 шт
- смарт-телевизор – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

Дополнительная литература

1. Андриенко А.С. Business English : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682

6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.

7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.

8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)

9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.

10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.

11. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов-речевых умений и навыков.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки	
Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка; правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки.	нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан; структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приема посетителей; этикет и основы международного протокола; этика делового общения; правила речевого этикета. правила сервировки чайного (кофейного) стола; требования охраны труда. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки; порядок подготовки и документирования деловой поездки; интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;	уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.

	этикет и основы международного протокола; этика делового общения; требования охраны труда. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка.		
Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и	демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; демонстрация умения определять свою позицию и излагать	оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устного и	

профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке; встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей; вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуски; вести приём, передачу и отправку документов; организовывать и бронировать	свои мысли на иностранном языке; демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	письменного опроса; оценка результатов тестирования; оценка результатов самостоятельной работы; оценка результатов выполнения домашних заданий; оценка результатов проведенного экзамена.
---	--	--

переговорные комнаты; сервировать чайные (кофейные) столы в офисе; применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий; принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей составлять и оформлять документы для деловых поездок; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки; использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки; оформлять отчётные документы о деловой поездке; составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;		
---	--	--

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии); сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки		
--	--	--

об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.		
---	--	--