

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)
Индустиальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИ (СПО)



(подпись)

Е. Г. Воскресенский

(И. О. Фамилия)

« 25 » мая 2023 г.

Е. Г. Воскресенский

(И. О. Фамилия)

(подпись)

« 25 »

мая

2023 г.



(подпись)

Д. В. Полишвайко

(И. О. Фамилия)

« 25 »

мая

2024 г.

Д. В. Полишвайко

(И. О. Фамилия)

(подпись)

« 23 »

мая



2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Иностранный язык (профессиональный)
Индекс дисциплины:	ОП.05
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	2/4
Семестр(ы):	3-4/7-8

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик А.М. Тосемкина преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>20.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Тосемкина А.М.</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>12.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Тосемкина А.М.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>10.05.2024</u> № <u>06</u>	<u>Тосемкина А.М.</u>		Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>06</u>	<u>Рябева А.И.</u>	
Протокол от <u>16.05.25</u> № <u>08</u>	<u>Тосемкина А.М.</u>		Протокол от <u>22.05.2025</u> № <u>06</u>	<u>Рябева А.И.</u>	

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 46.02.01 Документационная обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

В рамках изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции (ОК, ПК), включающие в себя способность:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. 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 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

- составлять и оформлять организационно–распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке.

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

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 165 час, в том числе:

Для заочной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 22 час;
самостоятельной работы обучающегося 143 час.

Очная форма обучения в 2025 – 2026 учебном году не реализуется.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>165</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>22</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>6</i>
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>143</i>
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	<i>143</i>
индивидуальные творческие задания	-
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»

Заочная форма обучения

Наименование модулей и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1		3	4
	7 семестр	79/6/2/71	
Раздел 1	Поиск работы	79/6/2/71	2
	Лексический материал:		
	1.Правила составления резюме	2	2
	2.Собеседование, устройство на работу, знакомство с коллегами	2	2
	Грамматический материал:		
	Времена действительного залога		
	Практическая работа № 1. Составление резюме	2	
	Контрольная работа	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Правила составления и формы резюме. Поиск работы. Устройство на работу.	71	
	8 семестр	86/10/4/72	
Раздел 2.	Мое место работы	12/-/10	2
	Лексический материал:		
	1.Виды предприятий (фирм). Структура предприятия (фирмы) персонал	2	2
	Грамматический материал:		
	Сложные существительные, предлоги, союзы		
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по теме 1.2	10	
Раздел 3.	День на фирме	30/6/4/20	2
	Лексический материал:		
	1.Разговор по телефону	1	2
	2.Организация встречи	1	2
	3.Организация переговоров	1	2
	4. Деловая переписка	1	2
	5. Электронная корреспонденция	2	2

	Грамматический материал:		
	Времена страдательного залога		
	Практическая работа № 2 На фирме (Персонал, рабочее место)	2	
	Практическая работа № 3 Страница из делового дневника. Что нужно сделать в течение дня	2	
	Самостоятельная работа по темам: Время работы фирмы. Организационно – распорядительная документация. Деловая переписка. Электронная корреспонденция.	20	
Раздел 4.	Деловая поездка	44/2/-/42	
	Грамматический материал:		
	Согласование времен. Сослагательное наклонение. Косвенная речь		
	Самостоятельная работа по темам: Заказ и покупка билета. На вокзале. В аэропорту. В поезде. В самолете. Заказ места в гостинице. Номер в гостинице. В городе. Прогулка по городу. В городском транспорте. В ресторане. Покупка сувенира. Денежные средства. Обмен валюты.	42	
Зачет		2	
Всего:		165/6/143	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, стенды, справочная литература, учебно - методическая документация

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- Акиншина, И. Б. Немецкий язык : учебник / И.Б. Акиншина, Л.Н. Мирошниченко. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 247 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015998-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=363100>
- Васильева, М. М. Практическая грамматика немецкого языка : учебное пособие / М. М. Васильева, М. А. Васильева. – 15-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 255 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015704-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=363084>
- Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=104910>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)»

Итоговые результаты обучения по дисциплине проверяются на промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - составлять и оформлять организационно – распорядительную документацию на иностранном языке; - вести переговоры на иностранном языке. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; - особенности перевода служебных документов с иностранного языка. 	<p>Формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление монологов и диалогов по темам; - перевод со словарём профессионально-ориентированных текстов (служебные документы), - оформление организационно-распорядительной документации; - домашние задания, - защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера; - тестирование <p>Методы оценки результатов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - традиционная накопительная система оценок в баллах за каждую выполненную работу.