

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**  
**«Профессиональный цикл»**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**специальности**  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Форма обучения**  
**очная**

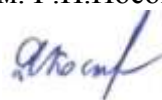
Магнитогорск, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975

**Организация-разработчик:** Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

*Разработчик:*

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.Носова»



/Диля Фатхитдиновна Костина

#### **ОДОБРЕНО**

Предметной комиссией  
Иностранного языка

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 01.03. 2018 г.

Председатель  Н.Н. Кузовлева  
Протокол № 6 от 21.02. 2018 г.

#### **РЕКОМЕНДОВАНО**

Экспертной комиссией

Экспертное заключение от 22.02.2018г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....       | 4  |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....         | 6  |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....              | 12 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ..... | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ .....                                          | 15 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ .....             | 17 |

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

## 1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык.

Дисциплина «Иностранный язык» (профессиональный) является предшествующей для изучения следующего профессионального модуля: ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

## 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

У<sub>1</sub>. работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

У<sub>2</sub>. составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

У<sub>3</sub>. вести переговоры на иностранном языке;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

З<sub>1</sub>. практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

З<sub>2</sub>. особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

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.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции:

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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 189 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 126 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 63 часа.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>                                                 | <b>Объем часов</b>      |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                              | 189                     |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                   | 126                     |
| в том числе:                                                              |                         |
| - лабораторные занятия                                                    | <i>не предусмотрено</i> |
| - практические занятия                                                    | 126                     |
| - курсовая работа (проект)                                                | <i>не предусмотрено</i> |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                        | 63                      |
| в том числе:                                                              |                         |
| - самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)                  | <i>не предусмотрено</i> |
| - внеаудиторная самостоятельная работа                                    | 63                      |
| Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет в 4,6 семестрах |                         |

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                                                | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся      | Объем часов | Уровень освоения |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1                                                                          | 2                                                                                            | 3           | 4                |
| <i>III семестр</i>                                                         |                                                                                              | 48          |                  |
| <b>РАЗДЕЛ 1 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ</b>                                   |                                                                                              | <b>34</b>   |                  |
| <b>Введение</b>                                                            | Роль английского языка в жизни будущего специалиста. Входной контроль знаний                 | 2           | 2                |
| <b>Тема 1.1 Моя будущая специальность</b>                                  | Содержание учебного материала                                                                | 8           | 2                |
|                                                                            | 1. Личные и профессиональные качества секретаря.                                             |             |                  |
|                                                                            | 2. Поведение и манера говорить. Грамматика: причастие I, II в английском предложении.        |             |                  |
|                                                                            | 3. Правила делового этикета. Аудирование.                                                    |             |                  |
|                                                                            | 4. Грамматика: Герундий. Устойчивые конструкции в английских предложениях                    |             |                  |
|                                                                            | Самостоятельная работа обучающихся                                                           | 4           | 3                |
|                                                                            | 1. Выполнение лексико-грамматических упражнений<br>2. Заучивание лексических единиц наизусть |             |                  |
| <b>Тема 1.2 Обязанности секретаря</b>                                      | Содержание учебного материала                                                                | 8           | 2                |
|                                                                            | 1. Обязанности секретаря.                                                                    |             |                  |
|                                                                            | 2. Описание рабочего дня секретаря. Аудирование.                                             |             |                  |
|                                                                            | 3. Ролевая игра.                                                                             |             |                  |
|                                                                            | 4. Грамматика: фразовые глаголы. Пассивный залог                                             |             |                  |
|                                                                            | Самостоятельная работа обучающихся                                                           | 4           | 3                |
|                                                                            | 1. Чтение и перевод профессионально – ориентированных текстов.                               |             |                  |
|                                                                            | 2. Составление деловых документов                                                            |             |                  |
|                                                                            | 3. Ролевая игра                                                                              |             |                  |
| <b>Тема 1.3 Взаимоотношения секретаря с руководством и клиентами фирмы</b> | Содержание учебного материала                                                                | 4           | 2                |
|                                                                            | 1. Взаимоотношение секретаря с руководством и клиентами фирмы. Аудирование.                  |             |                  |
|                                                                            | 2. Диалогическая речь (работа в парах). Грамматика: повторение пройденного материала         | 4           | 3                |
|                                                                            | Самостоятельная работа обучающихся                                                           |             |                  |
|                                                                            | 1. Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов<br>2. Заучивание ЛЕ наизусть     |             |                  |
| <b>РАЗДЕЛ 2 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ</b>                                     |                                                                                              | <b>30</b>   |                  |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| <b>Тема 2.1 Деловые переговоры. Специфика подготовки и проведения презентаций и конференций</b> | Содержание учебного материала:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10        | 2 |
|                                                                                                 | 1. Ведение переговоров. Стратегии переговоров<br>2. Стадии деловых переговоров. Глоссарий<br>3. ЛЕ по теме «Презентации».<br>4. Конференции. Собrania. Аудирование.<br>5. Описание конференц – зала                                                                                                                                                                                                                                                      |           |   |
|                                                                                                 | Самостоятельная работа обучающихся:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4         | 3 |
|                                                                                                 | Составление глоссария                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |   |
| <i>IV семестр</i>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 66        |   |
| <b>Тема 2.2 Установление контактов по телефону</b>                                              | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 12        | 2 |
|                                                                                                 | 1. Как начать разговор по телефону. Правила прощания по телефону. Аудирование.<br>2. Прием и передача сообщений по телефону. Грамматика: фразовые глаголы.<br>3. Назначение встречи по телефону. Выражения, обозначающие время.<br>4. Запрос и уточнение информации по телефону. Аудирование.<br>5. Оформление заказа по телефону. Синонимы в английском языке.<br>6. Решение проблем по телефону. Грамматика: вопросительные предложения. Типы вопросов |           |   |
|                                                                                                 | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4         | 3 |
|                                                                                                 | 1. Заучивание лексических единиц наизусть<br>2. Выполнение ЛГУ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |   |
| <b>РАЗДЕЛ 3 УЧРЕЖДЕНИЕ</b>                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>50</b> |   |
| <b>Тема 3.1 Структура учреждения</b>                                                            | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6         | 2 |
|                                                                                                 | 1. Структура учреждения. Британские и американские названия отделов и должностей в учреждениях. Варианты англ. языка.<br>2. Функции работников учреждения. Правила представления работников учреждения.<br>3. Грамматика: косвенная речь                                                                                                                                                                                                                 |           |   |
|                                                                                                 | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6         | 3 |
|                                                                                                 | Ролевая игра                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |   |
| <b>Тема 3.2 Офис и его</b>                                                                      | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10        | 2 |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|
| <b>оснащение</b>                                     | 1. Организация рабочего места секретаря.<br>2. Грамматика: косвенная речь.<br>3. Оборудование офиса: мебель, дизайн, канцелярские принадлежности, их назначение. Аудирование.<br>4. Грамматика: косвенная речь. (ЛГУ)                                                                    |    |   |
|                                                      | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                       | 6  | 3 |
|                                                      | 1. Заучивание ЛЕ наизусть<br>2. Эссе «Я и мой офис»                                                                                                                                                                                                                                      |    |   |
| <b>Тема 3.3 Технические средства и их назначение</b> | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                            | 14 | 2 |
|                                                      | 1. Роль компьютера в работе секретаря.<br>2. Название составных частей компьютера.<br>3. Возможные неполадки компьютера. Аудирование.<br>4. Грамматика: фразовые глаголы.<br>5. Работа с электронной почтой и факсом.<br>6. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. |    |   |
|                                                      | Дифференцированный зачет                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2  | 3 |
|                                                      | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                       | 6  | 3 |
|                                                      | 1. Заучивание ЛЕ наизусть<br>2. Эссе «Роль компьютера в работе секретаря»                                                                                                                                                                                                                |    |   |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |
| <i>V семестр</i>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 48 |   |
| <b>РАЗДЕЛ 4 УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 22 |   |
| <b>Тема 4.1 Собеседование</b>                        | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 | 2 |
|                                                      | 1. Правила поведения на собеседовании.<br>2. Как произвести приятное впечатление на собеседовании.<br>3. Виды собеседований: собеседование при найме на работу.<br>4. Стандартные вопросы и ответы на собеседовании. Аудирование.<br>5. Ролевая игра: собеседование на работу секретаря. |    |   |
|                                                      | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                       | 4  | 3 |
|                                                      | 1. Ролевая игра «На собеседовании»<br>2. Составление деловых документов                                                                                                                                                                                                                  |    |   |
|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |
| <b>Тема 4.2 Переписка при</b>                        | Содержание учебного материала:                                                                                                                                                                                                                                                           | 6  | 2 |

|                                                    |                                                                                                                 |           |   |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|
| устройстве на работу                               | 1. Объявления о поиске работников. Резюме. Сопроводительное письмо. Грамматика: придаточные предложения условия |           |   |
|                                                    | 2. Письмо – предложение. Грамматика: придаточные предложения условия.                                           |           |   |
|                                                    | 3. Характеристика и рекомендательное письмо. Грамматика: придаточные предложения условия                        |           |   |
|                                                    | Самостоятельная работа обучающихся                                                                              | 2         | 3 |
|                                                    | Чтение и перевод профессионально – ориентированных текстов                                                      |           |   |
| <b>РАЗДЕЛ 5 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА</b>                  |                                                                                                                 | <b>53</b> |   |
| <b>Тема 5.1 Правила оформления делового письма</b> | Содержание учебного материала                                                                                   | 6         | 2 |
|                                                    | 1. Структура делового письма.                                                                                   |           |   |
|                                                    | 2. Реквизиты делового письма. Грамматика: придаточные предложения времени.                                      |           |   |
|                                                    | 3. Понятие делового стиля. Оформление адреса и конверта. Грамматика: придаточные предложения времени            |           |   |
|                                                    | Самостоятельная работа обучающихся                                                                              | 6         | 3 |
| <b>Тема 5.2 Типы деловых писем</b>                 | 1. Составление глоссария по теме «Типы деловых писем»                                                           |           |   |
|                                                    | 2. Чтение и перевод со словарем профессионально – ориентированных текстов                                       |           |   |
|                                                    | Содержание учебного материала                                                                                   | 10        | 2 |
|                                                    | 1. Запрос. Грамматика: образование форм причастия.                                                              |           |   |
|                                                    | 2. Заказ. Грамматика: образование форм причастия.                                                               |           |   |
|                                                    | 3. Жалоба. Грамматика: субъектный инфинитивный оборот.                                                          |           |   |
|                                                    | 4. Письмо – реклама. Грамматика: субъектный инфинитивный оборот.                                                |           |   |
|                                                    | 5. Рекомендательное письмо. Грамматика: субъектный инфинитивный оборот                                          |           |   |
|                                                    | Самостоятельная работа обучающихся                                                                              | 4         | 3 |
|                                                    | Составление деловых документов                                                                                  |           |   |
| <i>VI семестр</i>                                  |                                                                                                                 | 27        |   |
| <b>Тема 5.3 Социальные письма</b>                  | Содержание учебного материала                                                                                   | 6         | 2 |
|                                                    | 1. Поздравления. Приглашения.                                                                                   |           |   |
|                                                    | 2. Грамматика: пассивный залог.                                                                                 |           |   |
|                                                    | 3. Выражение соболезнования и благодарности.                                                                    |           |   |
|                                                    | Самостоятельная работа обучающихся                                                                              | 5         | 3 |
|                                                    | Составление деловых документов                                                                                  |           |   |
| <b>Тема 5.4 Документы в</b>                        | Содержание учебного материала                                                                                   | 10        | 2 |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |   |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|
| <b>учреждении</b>                                  | 1. Контракты. Грамматика: употребления герундия в различных функциях.<br>2. Заявления. Анкеты. Бланки. Грамматика: употребление герундия после предлогов.<br>3. Служебные записки. Грамматика: употребление герундия после предлогов.<br>4. Протокол. Грамматика: употребление герундия без предшествующего предлога.<br>5. Счет-фактура. Накладная. Грамматика: перевод герундия на русский язык |            |   |
|                                                    | Самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4          | 3 |
|                                                    | Составление деловых документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |   |
|                                                    | Дифференцированный зачет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2          | 3 |
| <b>Итого (максимальная нагрузка обучающегося):</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>189</b> |   |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности)

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета иностранного языка.

| Тип и наименование специального помещения        | Оснащение специального помещения                                                                                                            |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| кабинет Иностранного языка                       | Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.            |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета |

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: компьютерные классы; читальные залы библиотеки, оснащенные персональными компьютерами с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва: Норма, НИЦ Инфра-М, 2017. — 160 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=752502> – Загл. с экрана.
2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 223 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=752506> – Загл. с экрана.

##### Дополнительные источники:

1. Маньковская, З. В. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту [Электронный ресурс] : учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 120 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=504477> – Загл. с экрана.
2. Павловская, Ю.В. Деловая корреспонденция [Электронный ресурс]: учебное пособие [для СПО] / Ю. В. Павловская; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S19.pdf&show=dcatalogues/5/8830/S19.pdf&view=true>

##### Программное обеспечение:

| Наименование ПО                                     | № Договора                | Срок действия лицензии |
|-----------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)             | Д-1227 от 08.10.2018      | 11.10.2021             |
| MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)             | Д-757-17 от 27.06.2017    | 27.07.2018             |
| MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)             | Д-593-16 от 20.05.2016    | 20.05.2017             |
| MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)             | Д-1421-15 от 13.07.2015   | 13.07.2016             |
| MS Office 2007                                      | №135 от 17.09.2017        | бессрочно              |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный | Д-1347-17 от 20.12.2017   | 21.03.2018             |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный | Д-1481-16 от 25.11.2016   | 25.12.2017             |
| Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный | Д-2026-15 от 11.12.2015   | 11.12.2016             |
| 7 Zip                                               | свободно распространяемое | бессрочно              |

### **Интернет-ресурсы:**

1. Cambridge Dictionary [Электронный ресурс] - Cambridge University Press.- URL: <https://dictionary.cambridge.org/>.- Загл. с экрана
2. Английский язык он лайн [Электронный ресурс] .- URL: <https://www.native-english.ru/> - Загл. с экрана
3. Грамматический справочник английского языка [Электронный ресурс] .- URL: <http://english-grammar.biz> - Загл. с экрана

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>                                       | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Умения:</i>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| У <sub>1</sub> . работать с профессиональными текстами на иностранном языке                               | 1. чтение текстов;<br>2. перевод; проверка устной речевой деятельности, носящей коммуникативную цель.                                                                                                                                                                          |
| У <sub>2</sub> . составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке | 1. аудиторные контрольные работы в устной или письменной форме;<br>2. наблюдение и оценка выполнения ключевых технологических операций в работе с документами с применением средств организационной и вычислительной техники;<br>3. оценка результатов самостоятельной работы; |
| У <sub>3</sub> . вести переговоры на иностранном языке                                                    | 1. проверка устной речевой деятельности, носящей коммуникативную цель;                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Знания:</i>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| З <sub>1</sub> . практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке  | 1. входной/оперативный/рубежный контроль;<br>2. аудиторные контрольные работы в устной или письменной форме;<br>3. интернет - тренажеры, ФЭПО;<br>4. оценка результатов самостоятельной работы;                                                                                |
| З <sub>2</sub> . особенности перевода служебных документов с иностранного языка                           | 1. аудиторные контрольные работы в устной или письменной форме;<br>2. устный опрос (фронтальный, индивидуальный);<br>3. интернет - тренажеры, ФЭПО;<br>4. оценка результатов самостоятельной работы;                                                                           |
|                                                                                                           | <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 4,6 семестрах</b>                                                                                                                                                                                             |

**АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ**

1. Активные и интерактивные методы используются при проведении практических занятий иностранного языка:

| Раздел/тема                                                                              | Применяемые активные и интерактивные методы                                                   | Краткая характеристика                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>РАЗДЕЛ 1 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ</b>                                                 |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Тема 1.1 Моя будущая специальность                                                       | 1. Урок защиты проекта «Моя будущая специальность».<br>2. Мозговой штурм                      | 1. Студенты поэтапно планируют работу над проектом в минигруппах, собирают, систематизируют, анализируют полученные данные, подводят итоги, оформляют результаты, готовят презентацию.<br>2. Перед студентами ставится задача написать слова, выражения, предложения, приходящие на ум. Формируются минигруппы: эксперты и генераторы идей. Далее данные идеи оформляются, дается сравнительная характеристика. |
| Тема 1.2 Обязанности секретаря                                                           | 1. Анализ конкретной ситуации.<br>2. Деловая игра «Интервью с будущими выпускниками колледжа» | 1. После просмотра видеоролика по теме «Собеседование» перед студентами ставится задача разработать и провести анкетирование, далее на базе анкеты разработать диаграмму в PowerPoint.<br>2. Студентам заранее для подготовки раздаются ролевые карточки, разыгрываются роли. Задача студентов – построить беседу, отвечающую целям деловой игры.                                                               |
| <b>РАЗДЕЛ 2 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ</b>                                                   |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Тема 2.1 Деловые переговоры. Специфика подготовки и проведения презентаций и конференций | Коллективная мыслительная деятельность (работа в микрогруппах)                                | Студенты разбиваются на 3 микрогруппы, дается тематика лексических схем, такие как «Стадии деловых переговоров», «Типы переговоров». Путем коллективного обсуждения выбирается активная лексика занятий и заполняется схема.                                                                                                                                                                                    |
| Тема 2.2 Установление контактов по телефону                                              | Работа в парах                                                                                | Студенты, используя активную лексику занятий, применяют данные образцы – шаблоны, составляют и инсценируют собственные диалоги.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>РАЗДЕЛ 3 УЧРЕЖДЕНИЕ</b>                                                               |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Тема 3.1 Структура учреждения                                                            | 1. Урок защиты проекта.<br>2. Урок – презентация.                                             | Студенты описывают в проекте план здания МпК на английском языке. Готовится презентация, включающая в себя схему зданий, маршрут для гостей в день открытых дверей,                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                               |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                               |                                                                                            | разрабатывается по желанию студентов ознакомительная брошюра.                                                                                                                                                                                                                     |
| Тема 3.2 Оборудование офиса<br>Тема 3.3 Технические средства и их назначение. | Эссе «Я и мой офис»;<br>«Роль компьютера в работе секретаря»                               | Эссе применяется как активная форма внеаудиторной самостоятельной работы. Перед выполнением работы студенты самостоятельно знакомятся с рекомендациями по написанию эссе.                                                                                                         |
| <b>РАЗДЕЛ 4 УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ</b>                                          |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Тема 4.1 Собеседование                                                        | 1. Кейс – задача.<br>2. Деловая игра «На собеседовании»                                    | 1. Перед студентами ставится задача - составить по заданным условиям резюме в Microsoft Office.<br>2. В начале занятия даются условия, роли, цели игры. Роли проигрываются, коллективно продумывается концовка диалога. Группа приходит к выводу: будет или нет принят претендент |
| <b>РАЗДЕЛ 5 ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ</b>                                       |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Тема 5.1 Правила оформления делового письма                                   | 1. Коллективная мыслительная деятельность. Работа в микрогруппах.<br>2. Творческое задание | 1. Задача студентов – разработать и оформить глоссарий по теме «Типы деловых писем». В ходе коллективного обсуждения происходит отбор и оформление глоссария.<br>2. Студентам предлагается составить кроссворд на английском языке, используя активную лексику занятий.           |

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

| № п/п | Раздел рабочей программы                | Краткое содержание изменения/дополнения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Дата, № протокола заседания ПЦК | Подпись председателя ПЦК                                                            |
|-------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                         | Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |                                                                                     |
| 1     | Титульный лист                          | На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» № 10-30/465 от 17.07.2018 г. текст «Министерство образования и науки» заменить на текст «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 12.09.2018 г.<br>Протокол № 1   |  |
| 2     | 3.2 Информационное обеспечение обучения | <p>В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт Юрайт ЭБС www.biblio-online.ru №К-55-19 от 05.08.2019), «BOOK.RU» (Контракт КноРус медиа ЭБС BOOK.ru № К-52-19 от 05.08.2019), «Консультант студента» (Контракт Политехресурс Консультант студента ЭБС К 50-19 от 05.08.2019) и обновлением платформы электронной библиотечной системы «Знаниум» раздел 3.2 Рабочей программы читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;"><b>Основная литература</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва: Норма, НИЦ Инфра-М, 2018. — 160 с. — Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/read?id=328343">https://new.znanium.com/read?id=328343</a> – Загл. с экрана.</li> <li>Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 223 с. - Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/read?id=332771">https://new.znanium.com/read?id=332771</a> – Загл. с экрана.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Дополнительная литература</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту [Электронный ресурс]: учебное пособие / Маньковская З.В. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 120 с. - Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/read?id=303129">https://new.znanium.com/read?id=303129</a> – Загл. с экрана.</li> <li>Павловская, Ю.В. Деловая корреспонденция [Электронный ресурс]: учебное пособие [для СПО] / Ю. В. Павловская; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). –</li> </ol> | 11.09.2019 г.<br>Протокол № 1   |  |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Режим доступа:<br><a href="https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S19.pdf&amp;show=dcatalogues/5/8830/S19.pdf&amp;view=true">https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S19.pdf&amp;show=dcatalogues/5/8830/S19.pdf&amp;view=true</a> – Макрообъект. |                                                                                       |  |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению читать в новой редакции:<br><b>Кабинет Иностранного языка</b><br>Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель<br>MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021<br>Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно<br>MS Office №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно<br>7 Zip свободно распространяемое ( <a href="https://www.7-zip.org/">https://www.7-zip.org/</a> ), срок действия: бессрочно                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 16.09.2020 г.<br>Протокол № 1                                                                                                                                                                                                                                                      |    |  |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Информационное обеспечение обучения читать в новой редакции:<br><b>Основная литература</b><br>1. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва: Норма, НИЦ Инфра-М, 2018. — 160 с. — Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/read?id=328343">https://new.znanium.com/read?id=328343</a> — Загл. с экрана.<br>2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 223 с. - Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/read?id=332771">https://new.znanium.com/read?id=332771</a> — Загл. с экрана.<br><b>Дополнительная литература</b><br>1. Маньковская, З.В. Английский язык для делового общения: Ролевые игры по менеджменту [Электронный ресурс]: учебное пособие / Маньковская З.В. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 120 с. - Режим доступа: <a href="https://new.znanium.com/read?id=303129">https://new.znanium.com/read?id=303129</a> — Загл. с | 16.09.2020 г.<br>Протокол № 1                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>экрана.</p> <p>2. Павловская, Ю.В. Деловая корреспонденция [Электронный ресурс]: учебное пособие [для СПО] / Ю. В. Павловская; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: <a href="https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S19.pdf&amp;show=dcatalogues/5/8830/S19.pdf&amp;view=true">https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S19.pdf&amp;show=dcatalogues/5/8830/S19.pdf&amp;view=true</a> – Макрообъект.</p> |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |