

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2023 08:59:21
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шилов С.П.
«28» 2020 г.



ОП.09 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
рабочая программа дисциплины для обучающихся
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель
Форма обучения – очная

Угрюмова Светлана Валерьевна. ОП.09 Деловой иностранный язык. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Деловой иностранный язык. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Угрюмова Светлана Валерьевна, 2020

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03; 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина ОП.09 Деловой иностранный язык входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

говорение

– вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства;

– рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения;

– создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации;

аудирование

– понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения;

– понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию;

– оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней:

чтение

– читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи;

письменная речь

– описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера;

– заполнять различные виды анкет, сообщать сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;

знать:

– значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;

– языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;

– новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;

– лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

- **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

1.4 Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр(ы) 1,2;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 93 часов, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 62 часа;

самостоятельной работы обучающегося 31 час.

2. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	46
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа (1 семестр), дифференцированный зачет (2 семестр)	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1.	Деловая корреспонденция.	26	
Тема 1.1. Оформление / составление личного письма.	Правила написания и составления личного письма. (1) Составление личного письма. (1)	2	2
Тема 2.1. Деловая лексика	Деловая/профессиональная лексика (2) клише и выражения по темам. (2)	4	
Тема 3.1. Грамматика	Систематизация времён английского глагола. (2) Причастие. Виды/функции причастия. (2) Модальные глаголы. Значение, формы. (2)	6	2
Тема 4.1. Оформление / составление делового письма. Типы деловых писем.	оформление / структура делового письма; (1) письмо-заказ, (1) письмо-запрос, (1) письмо-предложение, (1) сопроводительное письмо, (1) письмо-рекламация, (1) письмо-реклама, (1) письмо-приглашение, (1) письмо-объявление, (1) благодарственное письмо. (1) Аудирование (1) Чтение текста по специальности со словарем (1)	12	2
	Составление делового письма, определение вида письма	2	
	Самостоятельная работа: выполнение грамматических упражнений, чтение и составление деловых писем	6	
Раздел 2.	Деловое общение	24	
Тема 5.1 Деловое общение	Знакомства с деловым партнером; (2) представление себя, 3го лица (2)	10	

	Организация / перенос встречи (2) Диалог в приемной (2) Беседа секретаря с клиентами (2)		
	Контроль диалогической речи	2	
Тема 6.1. Поиски работы	Разговор по телефону (2) Диалог этикетного характера (2) Резюме (2) Интервью при приеме на работу (2) Составление вопросов для интервью (2)	10	2
	Составление резюме, оформление визитной карточки	2	
	Самостоятельная работа: Составление диалогов: «Назначение / организация встречи», «Заказ билетов на поезд/самолет». Составление резюме, оформление визитной карточки.	8	
Раздел 3.	Современные средства передачи информации	10	
Тема 7.1	Сокращения в деловой корреспонденции (1) факс, составление текста факса (1) устойчивые сочетания (1) фразеологические обороты (1) электронная почта, IP-адрес (1) электронные письма (1) составление электронного письма (1) сообщение на автоответчик (1)	8	
	составление электронного письма / составление письма для отправления по факсу	2	
	Самостоятельная работа: составление письма для отправления по факсу. Составление электронного сообщения.	2	
Раздел 4	Деловая поездка за рубеж	18	
Тема 8.1	На вокзале, расписание (1) В аэропорту, паспортный контроль (1) Надписи и объявления (1) Отработка грамматики (сослагательное наклонение, согласование времен в сложном предложении, перевод прямой речи в косвенную) (2) Бронирование номера в гостинице, заказ билетов (2)	18	

	Гостиничный сервис (2) Запрос и объяснение маршрута (2) Деньги, обмен денег (2) Посещение ресторана (2) Правила этикета (3)		
	Самостоятельная работа работа с лексикой, составление диалогов, составление резюме	8	
	Дифференцированный зачет	2	
	Итого	93	

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета деловой культуры:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации(учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет
- мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык / ГришаеваЕ.Б., МашуковаИ.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с.: ISBN 978-5-7638-3296-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/550490> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. Васильченко, Ю. А. Деловой иностранный язык : учебное пособие для инженерно-технологического факультета / сост. Ю. А. Васильченко, А. А. Вахабова - Волгоград : ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2019. - 160с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087907> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818944> (дата обращения: 03.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <p>говoreние</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести диалог (диалог–расспрос, диалог–обмен мнениями/суждениями, диалог–побуждение к действию, этикетный диалог и их комбинации) в ситуациях официального и неофициального общения в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства; – рассказывать, рассуждать в связи с изученной тематикой, проблематикой прочитанных/прослушанных текстов; описывать события, излагать факты, делать сообщения; – создавать словесный социокультурный портрет своей страны и страны/стран изучаемого языка на основе разнообразной страноведческой и культуроведческой информации; <p>аудирование</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать относительно полно (общий смысл) высказывания на изучаемом иностранном языке в различных ситуациях общения; – понимать основное содержание аутентичных аудио- или видеотекстов познавательного характера на темы, предлагаемые в рамках курса, выборочно извлекать из них необходимую информацию; – оценивать важность/новизну информации, определять свое отношение к ней: <p>чтение</p> <ul style="list-style-type: none"> – читать аутентичные тексты разных стилей (публицистические, художественные, научно-популярные и технические), используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, просмотровое/поисковое) в зависимости от коммуникативной задачи; <p>письменная речь</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать явления, события, излагать факты в письме личного и делового характера; – заполнять различные виды анкет, сообщать 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ <p>наблюдение в ходе тренинга коммуникации</p> <p>экспертная оценка выполнения контрольной работы</p>

<p>сведения о себе в форме, принятой в стране/странах изучаемого языка;</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– значения новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;– языковой материал: идиоматические выражения, оценочную лексику, единицы речевого этикета, перечисленные в разделе «Языковой материал» и обслуживающие ситуации общения в рамках изучаемых тем;– новые значения изученных глагольных форм (видо-временных, неличных), средства и способы выражения модальности; условия, предположения, причины, следствия, побуждения к действию;– лингвострановедческую, страноведческую и социокультурную информацию, расширенную за счет новой тематики и проблематики речевого общения;	
---	--