

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.02.2025 15:04:59
Уникальный программный ключ:
72a47dccb...42366ed030bf219f697



**Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 Иностраный язык**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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.

Профессиональные компетенции:

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 результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;
- вести переговоры на иностранном языке;

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

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

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 154 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 104 часов;
самостоятельной работы обучающегося 50 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	154
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	104
В том числе:	
практические занятия	100
контрольные работы	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
в том числе:	
– составление монологических высказываний по темам;	
– написание деловых писем, распорядительной документации;	
– составление коммуникативных ситуаций по теме;	
– выполнение грамматических упражнений, составление сравнительных грамматических таблиц;	
– перевод служебных документов, работа с профессиональными текстами.	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета, 6 семестр	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Бронирование гостиничных услуг		28
Тема 1.1. В офисе	Содержание учебного материала	14
	1. Лексический материал: офисное оборудование. Телефонный разговор. Этикет разговора по телефону, фразы-клише. Другие средства связи.	10
	2. Грамматический материал: словообразование: отрицательные приставки, суффиксы существительных, прилагательных, глаголов. Повторение Present Simple, Present Progressive.	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить ролевые игры по теме, используя новую лексику. Совершенствовать умения участвовать в диалогах этикетного характера. Выполнить тестовые задания, грамматические упражнения.	4
Тема 1.2 Деловые переговоры	Содержание учебного материала	14
	1. Лексический материал: этикет проведения деловых переговоров. Подготовка помещения, документации, приглашение участников переговоров. Обсуждение деталей.	8
	2. Грамматический материал: повторение. Present Perfect and Past Simple.	
	Контрольная работа	2
	Самостоятельная работа обучающихся: составить коммуникативные ситуации по теме, используя фразы-клише, характерные речевые ситуации и новую лексику. Заполнить соответствующие документы. Выполнить грамматические упражнения.	4
Раздел 2. Деловая корреспонденция		74
Тема 2.1. Деловые письма	Содержание учебного материала	16
	1. Лексический материал: виды деловой корреспонденции. Стиль, структура и оформление деловых писем. Начальные, соединительные и заключительные фразы делового письма. Формулы вежливости. Способы отправления деловой корреспонденции.	12
	2. Грамматический материал: предлоги. Повторение Past Perfect Tense. Future in the Past. Понятие косвенной речи. Общие вопросы в косвенной речи.	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить деловые письма в соответствии с требованиями по теме, используя новую лексику. Выполнить грамматические упражнения.	4
Тема 2.2 Деловые запросы и предложения	Содержание учебного материала	14
	1. Лексический материал: письмо-запрос, письмо - предложение (оферта), виды предложений. Письмо-заказ, письмо подтверждение получения заказа.	10
	2. Грамматический материал: союзы, повторение специальных вопросов в косвенной речи. Просьба и приказание в косвенной речи	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить деловые запросы и предложения, используя лексику по теме. Выполнить грамматические упражнения.	4

Тема 2.3. Рекламации и претензии	Содержание учебного материала		16
	1.	Лексический материал: рекламационное письмо. Претензии, письмо-урегулирование претензии. Рассмотрение претензий	10
	2.	Грамматический материал: неличные формы глагола: инфинитив, инфинитивные обороты.	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить претензию и ответ на нее, используя новую лексику. Выполнить грамматические упражнения.		6
Тема 2.4. Рассмотрение претензий	Содержание учебного материала		12
	1.	Лексический материал: виды жалоб гостей, способы решения конфликтных ситуаций. Извинения. Предложения по улучшению ситуаций.	8
	2.	Грамматический материал: неличные формы глагола (герундий, структуры с герундием)	
	Самостоятельная работа обучающихся: используя новую лексику по теме. Выполнить грамматические упражнения.		4
Тема 2.5. Контракт. Подписание контракта	Содержание учебного материала		16
	1.	Лексический материал: оформление контракта, предмет контракта. Цены, методы и условия платежа, упаковка и маркировка, страхование товаров. Обсуждение контракта, подписание контракта.	8
	2.	Грамматический материал: неличные формы глагола: причастие настоящего времени, причастные обороты, причастие прошедшего времени, причастные обороты	
	Контрольная работа		2
	Самостоятельная работа обучающихся: оформить контракт, используя новую лексику по теме. Выполнить грамматические упражнения.		6
Раздел 3. Деловая поездка			52
Тема 3.1. Заказ и покупка билетов	Содержание учебного материала		12
	1.	Лексический материал: бронирование и покупка билетов, электронные билеты. Виды билетов на самолет, поезд, океанские лайнеры. Стоимость билетов. Возврат билетов. Невозвратные билеты.	8
	2.	Грамматический материал: сослагательное наклонение (реальные условия в настоящем и будущем, нереальные условия в настоящем и будущем)	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить монологические высказывания, коммуникативные ситуации по теме, используя новую лексику. Выполнить грамматические упражнения.		4
Тема 3.2. В аэропорту	Содержание учебного материала		12
	1.	Лексический материал: регистрация на самолет, оформление багажа. В гостинице аэропорта. Размещение в самолете.	8
	2.	Грамматический материал: сослагательное наклонение (нереальные условия в прошедшем)	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить диалогические высказывания с использованием фраз-клише. Выполнить грамматические упражнения.		4
Тема 3.3. Встречи. Деловые контакты	Содержание учебного материала		12
	1.	Лексический материал: подготовка к встрече гостей в офисе. Документация. Организация кофе-брейков и питания гостей. Представление и презентация деятельности организации. Прием. Прощание.	8

	2.	Грамматический материал: сравнительная характеристика времен группы Present, Past, Future	
		Самостоятельная работа обучающихся: разработать план приема, подготовить необходимую документацию, используя новую лексику. Выполнить грамматические упражнения.	4
Тема 3.4. Обсуждение и подписание документов		Содержание учебного материала	16
	1.	Лексический материал: организация и проведение деловых мероприятий. Решение проблем. Согласие и несогласие. Предложения по корректировке. Обсуждение и подписание документа.	10
	2.	Грамматический материал: пунктуация. Конструкции сложного дополнения и подлежащего	
		Самостоятельная работа обучающихся: составить коммуникативные ситуации по теме с использованием фраз-клише. Выполнить грамматические тесты.	6
Всего:			154

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий по изучаемой дисциплине.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, магнитофон, аудио-видеокассеты,

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, периодических изданий, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Английский язык для всех специальностей. (СПО). Учебник / Голубев А.П. , Жук А.Д. , Смирнова И.Б. - Москва: КноРус, 2018. - 280 с.

2. Безкоровайная Г.Т. Planet of English : учебник английского языка для учреждений СПО.- М.: Академия, 2016.

3. Нехаева, Г. Б. Английский язык для делового общения [Текст] = Business english in Practice : учеб. / Галина Борисовна, Вероника Петровна ; Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова . - Москва : Проспект, 2015.

4. Жулидов, С.Б. The Hotel Business : учебное пособие / С.Б. Жулидов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 159 с. - (Special English for universities, colleges). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01069-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114565

5. Герасимова, И.Г. Basic English grammar in use=Практическая грамматика английского языка : сборник упражнений для обучающихся СПО / И.Г. Герасимова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2018. - 68 с. : ил - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1982-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494071

6. Тимирясова, Л.Б. Русско-английский разговорник отельеров : словарь / Л.Б. Тимирясова ; Научно-образовательный кластер в сфере торговли, индустрии гостеприимства, сервиса и услуг Республики Татарстан, Институт экономики и др. - Казань : Познание, 2012. - 52 с. ; То же [Электронный ресурс].

URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257748

Интернет-ресурсы:

1. www.scirus.com
2. www.ask.com
3. <http://elibrary.ru>
4. www.englishatschool.ru
5. www.1septembr.ru
6. www.britishCouncil.org
7. www.learnenglish.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоение умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> – работать с профессиональными текстами на иностранном языке; – составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; – вести переговоры на иностранном языке; 	<ul style="list-style-type: none"> – практические занятия – ролевые игры – выполнение индивидуальных заданий – фронтальный вопрос – проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> – практическую грамматику необходимую для профессионального общения на иностранном языке; – особенности перевода служебных документов с иностранного языка. 	<ul style="list-style-type: none"> – практические занятия – фронтальный опрос – тестирование, – контрольная работа – выполнение индивидуальных заданий – проверка выполнения внеаудиторной самостоятельной работы, – составление сравнительных грамматических таблиц