

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного отдела  
исполнительного комитета*  
*Ирина Э. Итисалиева*

« 27 » 06 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БПИК»  
Г.М. Рахимова

« 28 » 06 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
основной профессиональной образовательной программы  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведения»

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)  
методической комиссией  
общеобразовательных,  
гуманитарных дисциплин

Председатель ЦК:

 Р.А.Галимова

«14» июня 2024г.

Составитель: Галимова Р.А., преподаватель ГБПОУ «БПК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БПК»  С.А.Захарова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

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

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

## 1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Социально-гуманитарный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У 1 - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

У 2 - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

У 3 - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З 1 - лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

## Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 6. Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.

## 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **174 - часа;**

самостоятельная работа - **10 часов.**

## 2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	184
<b>Основное содержание, в том числе:</b>	174
лабораторно-практические занятия	174
<b>Профессионально ориентированное содержание, в том числе:</b>	174
лабораторно-практические занятия (из них в форме практической подготовки)	174
<b>Самостоятельная работа (при наличии)</b>	10
<b>Промежуточная аттестация в форме <u>экзамена</u></b>	

## 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	Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Английский язык в современном обществе</b>  Тема 1.1. Английский язык в будущей профессии	Содержание учебного материала	<b>16</b>	
	ПЗ 1 Введение лексических единиц и речевых оборотов	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 2 Выполнение упражнений на закрепление ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 3 Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 4 Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Множественное число сложных существительных»	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 5 Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 6 Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 7 Слушание текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 8 Зачет по разделу 1.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛК 09, ЛР 6
<b>Раздел 2. Моя специальность</b>	Содержание учебного материала	<b>48</b>	
Тема 2.1. Характеристика специальности ДОУиА	ПЗ 9 Введение лексических единиц и речевых оборотов	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 10 Выполнение упражнений на закрепление ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 11 Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 12 Слушание текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 13 Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Типы вопросов»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 14 Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 15 Составление диалогического высказывания	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 6
Тема 2.2. Профессиональный рост, карьера	Содержание учебного материала		
	ПЗ 15 Введение ЛЕ и РО	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 17 Выполнение упражнений на закрепление ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 18 Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 19 Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Типы вопросов»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6

	ПЗ 20 Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 21 Актуализация лексико-грамматических единиц	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 22 Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 23 Слушание текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 24 Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
Тема 2.3. Функции работников службы ДОУ	Содержание учебного материала		
	ПЗ 25 Введение ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 26 Выполнение упражнений на закрепление ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 27 Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 28 Слушание текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 29 Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Фразовые глаголы»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 30 Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 31 Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 32 Зачет по разделу 2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
<b>Раздел 3. Компании и их структуры</b>		<b>32</b>	
Тема 3.1. Структура и виды организаций	Содержание учебного материала		
	ПЗ 33 Введение ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 34 Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 35 Чтение и перевод текста, выполнение упражнений по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 36 Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Указательные, вопросительные, неопределенные, отрицательные местоимения»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 37 Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 38 Активизация лексико-грамматических единиц	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 39 Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6

	ПЗ 40 Слушание текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
Тема 3.2. Безбумажный электронный офис	Содержание учебного материала		
	ПЗ 41 Введение ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 42 Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 43 Ознакомление с грамматическим материалом «It в функции подлежащего»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 44 Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 45 Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 46 Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 47 Слушание текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 48 Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
<b>Раздел 4. Архивы</b>  Тема 4.1. Виды архивов. Организация работы архива	Содержание учебного материала	<b>36</b>	
	ПЗ 49 Введение ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 50 Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 51 Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Модальные глаголы»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 52 Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 53 Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 54 Слушание текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 55 Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 56 Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 57 Активизация лексико-грамматических единиц	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
Тема 4.2 Режимы хранения документов. Уничтожение документов	Содержание учебного материала		
	ПЗ 58 Введение ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 59 Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 60 Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 61 Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Побудительные предложения»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 62 Выполнение упражнений на закрепление грамматического	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6

	материала		
	ПЗ 63 Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 64 Слушание текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 65 Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 66 Зачет по разделу 4	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
<b>Раздел 5. Деловая переписка</b>		<b>24</b>	
Тема 5.1. Виды деловых писем	Содержание учебного материала		
	ПЗ 67 Введение ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 68 Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 69 Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Имя прилагательное»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 70 Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 71 Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 72 Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 73 Написание деловых писем	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
Тема 5.2 Входящая и исходящая корреспонденция	Содержание учебного материала		
	ПЗ 74 Введение и активизация ЛЕ и РО в устной и письменной речи	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 75 Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 76 Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 77 Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 78 Зачет по разделу 5	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
<b>Раздел 6 Должностные обязанности секретаря</b>		<b>18</b>	
Тема 6.1. Подготовка и прохождение собеседования. Написание резюме	Содержание учебного материала		
	ПЗ 79 Введение и активизация ЛЕ и РО в устной и письменной речи	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 80 Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
	ПЗ 81 Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 82 Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6

	ПЗ 83 Слушание текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 6
<b>Тема 6.2.</b> Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование и принадлежности.	Содержание учебного материала		
	ПЗ 84 Введение и активизация ЛЕ и РО в устной и письменной речи	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 6
	ПЗ 85 Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 86 Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	ПЗ 87 Зачет по разделу 6	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	Самостоятельные работы	10	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	Всего	184	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка и кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета английского языка:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ноутбук
- мультимедиа-проектор;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических занятий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

Основные источники:

1. Агабекян, И.П. Английский язык :Учеб.пособие / И.П. Агабекян. - 27-е изд., стер. - Р.н/Д : Феникс, 2021. - 318 с.
2. Агабекян, И.П. Английский язык для ссузов :Учеб.пособие / И.П. Агабекян. - М. : Проспект, 2021. - 288 с.
3. Карпова, Т.А. EnglishforColleges = Английский язык для колледжей: учебное пособие [Текст] / Т.А. Карпова, 10-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2021. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-03269-5
4. Кияткина, И.Г. Английский язык для учащихся средних профессиональных учебных заведений : учебное пособие / И.Г. Кияткина. - СПб : Политехника, 2019. - 450 с. - ISBN 978-5-7325-0928-1;[Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=124372\(06.02.2022\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=124372(06.02.2022))

Дополнительные источники:

1. Бочарова, Г.В. Русско-английский, англо-русский словарь [Текст] / Г.В. Бочарова, И.И. Воронцова, Ю.В. Момджи [и др.] – М.: Проспект, 2021. – 816 с. – ISBN 978-5-392-00515-4
2. Английский язык для документоведов [Текст] : учеб. пособие / Е. А. Сирина. – Ухта: УГТУ, 2021. – 103 с.: ил.
3. Оксфордский русско-английский словарь / Составитель МаркусУилер. – М: Локид, 2021. – 920 с. – ISBN 978-5-320-00395-1

#### **Интернет - ресурсы:**

[www. macmillanenglish. com](http://www.macmillanenglish.com)-[www. bbc. co. uk/ worldservice/ leamingenglish](http://www. bbc. co. uk/ worldservice/ leamingenglish)  
[www. britishcouncil. org/ learning- elt- resources. htm](http://www. britishcouncil. org/ learning- elt- resources. htm)

[www, english-to- go. com](http://www.english-to-go.com)

[www, bbc. co. uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation)

[www.onestopenglish.com](http://www.onestopenglish.com)

[www, macmillan. ru](http://www.macmillan.ru)

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, тестирование, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы, индивидуальных заданий, упражнений, проектов.

Результаты освоения дисциплины	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование:		Формы и методы оценки
Умения:	ОК и ПК	ЛР	
Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.	Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-29
Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;			Оценка деятельности и результатов практических работ № 30-57

<p>Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p>			<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 58-85</p>
<p><b>Знания:</b></p>			
<p>Лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p>			<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-85</p>



