

автономное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АПОУ ВО «Вологодский  
колледж связи и информационных  
технологий»

И.В. Дарманская  
«9» декабря 2015г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Иностранный язык (профессиональный)**

2015г.

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)»  
разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта

среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчики:

Кудряшова О.А., преподаватель

Клюковкина А.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 2 от «9» декабря 2015г.

Председатель Смирнова Н.Ю./

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Иностранный язык (профессиональный)

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

#### 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** относится к дисциплинам профессионального цикла.

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

Целями преподавания дисциплины «Иностранный язык профессиональный» являются:

- дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции : речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, **учебно-познавательной**; овладение новым, более сложным и одновременно профессионально ориентированным материалом;
- изучение языка с учетом профиля профессионального образования, конкретной специальности СПО;
- развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний.

В результате изучения учебной дисциплины **обучающийся должен:**

**знать:**

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

**уметь:**

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

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся по углубленной подготовке к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

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 дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции (ОК):

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 122 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 82 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>122</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>82</b>
в том числе:	
практические занятия	75
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

**2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный) для специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Структура органов государственной власти.</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1. Государственное устройство Великобритании.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Лексика темы (названия государственных учреждений, деятельность институтов власти). Понятие демократии и монархии. Структурное и функциональное строение системы органов государственного управления Великобритании. Роль монарха в государственном управлении Великобритании.	<b>5</b>	
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Введение ЛЕ по теме «Государственное устройство Великобритании».	1	3
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Составление схемы государственной власти в Великобритании.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка презентации по теме «Государственное устройство Великобритании»; подготовка устного сообщения «Роль монарха в государственном управлении Великобритании».	3	
<b>Тема 1.2. Государственное устройство США.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Лексика темы (названия государственных учреждений, деятельность и взаимодействие институтов власти в США). Принцип разделения власти в США. Функции исполнительной, законодательной и судебной властей. Президент США: роль и функции в системе государственного управления. Конгресс: законодательный орган США. Структура и основные функции Конгресса. Судебная власть в США	<b>5</b>	3
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Введение ЛЕ по теме «Государственное устройство США».	1	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Чтение текста «Государственное устройство США».	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> работа с текстом «Президент США»; подготовка письменного сообщения по теме «Конгресс: законодательный орган США».	3	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	

<b>Государственное устройство России.</b>	Лексика темы (названия государственных учреждений, деятельность и взаимодействие институтов власти в РФ). Принцип разделения власти в России. Функции исполнительной, законодательной и судебной властей. Президент России: роль и функции в системе государственного управления. Структура президентской власти. Федеральное собрание: представительный и законодательный орган РФ. Структура и основные функции Федерального собрания. Правительство РФ. Система федеральных органов исполнительной власти. Судебная власть РФ.		3
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Чтение текста и составление схемы «Государственное устройство России».	1	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Просмотр и обсуждение тематических презентаций.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка презентаций «Президент России», «Федеральное собрание», «Правительство РФ», «Судебная власть РФ».	3	
<b>Тема 1.4. Государственный служащий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	3
	Лексика темы. Политик как личность. Понятие интеллигентности. Деловые качества политика. Права и обязанности государственного служащего.		
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Введение ЛЕ по теме «Государственный служащий».	1	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Чтение текста «Права и обязанности государственного служащего».	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка доклада «Известные политические фигуры в истории».	3	
	<b>Контрольная работа по разделу</b>	<b>1</b>	
<b>Раздел 2. Управление социальной сферой.</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1. Социальная защита населения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	3
	Лексика темы (названия пособий, слов, связанных с медицинским обслуживанием, жилищными проблемами, социальной работой). Система обеспечения благосостояния граждан. Государство всеобщего благосостояния. Виды финансовой помощи. Лица, получающие пособия. Какие пособия выплачивают в РФ. Система здравоохранения в России. Пенсионеры. Пенсии и другие льготы для престарелых граждан России.		
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Введение ЛЕ по теме «Социальная защита населения».	1	
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Чтение текста «Социальная защита населения».	1	

	<b>Практическое занятие № 11.</b> Чтение текста «Система здравоохранения в России».	1	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Говорение: «Виды финансовой помощи».	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка доклада «Система пенсионного обеспечения в России».	3	
<b>Тема 2.2. Устройство на работу.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	3
	Лексика темы (названия профессий, обязанности на работе). Объявления о поиске работников. Заявление о приеме на работу. Документы при приеме на работу. Собеседование, правила поведения на собеседовании и на рабочем месте. Правила составления заявлений, резюме, визитной карточки. Разговорный и официальный стили языка.		
	<b>Практическое занятие № 13.</b> Введение ЛЕ по теме «Устройство на работу».	1	
	<b>Практическое занятие № 14.</b> Чтение текста «Трудоустройство. Требования к претенденту».	1	
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Составление диалога-интервью.	1	
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Составление резюме и визитной карточки.	1	
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Написание заявления о приеме на работу.	1	
	<b>Практическое занятие № 18.</b> Чтение текста «Правила поведения на рабочем месте, обязанности работника».	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составление лексического словаря «Профессии»; заполнение таблицы: качества успешного работника; составление конспекта «Разговорный и официальный стили языка».	4	
	<b>Контрольная работа по разделу.</b>	<b>1</b>	
<b>Раздел 3. Учреждение.</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 3.1. Информация об учреждении.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	3
	Лексика темы (название учреждений, отделов и других помещений в учреждении). Описание расположения учреждения (комнат в учреждении). История учреждения. Рабочее время в учреждении. Праздники. План учреждения. Организационно-правовая документация учреждения. Объяснение направления движения. Вопросы и просьбы, ответы на вопросы и просьбы.		
	<b>Практическое занятие № 19.</b> Введение ЛЕ по теме «Информация об учреждении».	1	
	<b>Практическое занятие № 20.</b> Составление плана учреждения.	1	
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Практическое занятие № 21.</b> Подготовка высказывания «ВКСиИТ: история учреждения, режим работы».	1	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	



<b>Структура учреждения.</b>	Лексика темы (названия должностей, отделов и их функций). Британские и американские названия учреждений и должностей в учреждениях. Функции работников учреждения. Правила представления работников учреждения. Повседневное общение на работе.		3
	<b>Практическое занятие № 22.</b> Введение ЛЕ по теме «Структура учреждения».	1	
	<b>Практическое занятие № 23.</b> Чтение текста и заполнение таблицы «Отделы учреждения и функции работников».	1	
	<b>Практическое занятие № 24.</b> Составление диалога «Новый сотрудник в офисе».	1	
	<b>Практическое занятие № 25.</b> Написание сочинения «ВКСиИТ: структурные подразделения, работники учреждения».	1	
<b>Тема 3.3. Архив учреждения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	5	3
	Лексика темы (названия архивных фондов: фонд по личному составу, по основной деятельности, по финансовой деятельности, особенности фонда с персональными данными, секретной информацией, коммерческой тайной). Архивоведение. Архив организации. Должностные обязанности работников (должностная инструкция). Средства обеспечения хранения. Хранение документов в электронном и бумажном виде.		
	<b>Практическое занятие № 26.</b> Введение ЛЕ по теме «Архив учреждения».	1	
	<b>Практическое занятие № 27.</b> Работа с текстом «Архив организации».	1	
	<b>Практическое занятие № 28.</b> Составление таблицы «Виды архивных фондов».	1	
	<b>Практическое занятие № 29-30.</b> Выполнение упражнений «Должностные обязанности работника архива».	2	
	<b>Практическое занятие № 31.</b> Составление схемы: «Средства обеспечения и формы хранения документов».	1	
<b>Тема 3.4. Офис и его оснащение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	9	3
	Лексика темы (название оборудования для офиса и его назначение). Оборудование офиса: мебель, дизайн, канцелярские принадлежности и их назначение. Технические средства и их назначение. Инструкции по пользованию техническими средствами: факс, копировальная машина, компьютер, диктофон и др. Возможные неисправности оборудования.		
	<b>Практическое занятие № 32.</b> Введение ЛЕ по теме «Офис и его оснащение».	1	
	<b>Практическое занятие № 33.</b> Составление тематического словаря «Канцелярские принадлежности».	1	
	<b>Практическое занятие № 34.</b> Просмотр и обсуждение презентаций «Организация офисного пространства».	1	

	<b>Практическое занятие № 35.</b> Чтение и выполнение заданий к тексту «Компьютер и оргтехника».	1	
	<b>Практическое занятие № 36.</b> Чтение инструкций к техническим средствам.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составление кроссворда «Канцелярские принадлежности»; подготовка сообщения «Распространенные неполадки оргтехники».	4	
	<b>Контрольная работа по разделу.</b>	1	
<b>Раздел 4. Документы в учреждении.</b>		27	
<b>Тема 4.1. Унифицированные формы бланков.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	3
	Лексика темы (термины, употребляемые в документах). Правила заполнения документов. Доверенность. Регистрационный бланк. Анкета (прием на работу).		
	<b>Практическое занятие № 37.</b> Введение ЛЕ по теме «Унифицированные формы бланков».	1	
	<b>Практическое занятие № 38.</b> Чтение текста «Правила заполнения документов».	1	
	<b>Практическое занятие № 39.</b> Изучение видов организационно-нормативных документов.	1	
	<b>Практическое занятие № 40.</b> Работа с текстом «Должностная инструкция делопроизводителя».	1	
	<b>Практическое занятие № 41.</b> Составление доверенности.	1	
	<b>Практическое занятие № 42.</b> Заполнение анкеты о приеме на работу.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составление кроссворда «Документы учреждения».	2	
<b>Тема 4.2. Справочно- информационная документация: служебные записки. Протоколы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	9	3
	Лексика темы (термины, употребляемые в документах). Правила составления документов. Стилистические особенности языка документов. Служебная записка как вид документа. Случаи написания служебных записок: объявления для сотрудников, приглашения, ответы на приглашения. Протокол как вид документа.		
	<b>Практическое занятие № 43.</b> Введение ЛЕ по теме «Служебные записки. Протоколы».	1	
	<b>Практическое занятие № 44.</b> Чтение текста «Виды служебных записок».	1	
	<b>Практическое занятие № 45.</b> Выполнение упражнений к тексту «Виды служебных записок».	1	
	<b>Практическое занятие № 46.</b> Составление служебной записки: объявление для сотрудников.	1	
	<b>Практическое занятие № 47.</b> Составление служебной записки: приглашение и ответ на приглашение.	1	
	<b>Практическое занятие № 48.</b> Чтение текста «Протокол как вид документа».	1	
	<b>Практическое занятие № 49.</b> Написание протокола собрания.	1	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составление конспекта «Стилистические особенности языка документов».	2	
<b>Тема 4.3. Договоры.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	9	
	Лексика темы (термины, употребляемые в договорах). Нормы составления и структура договоров. Стилистические особенности языка договоров. Договор как вид юридического документа. Виды договоров. Типовой договор.		3
	<b>Практическое занятие № 50.</b> Введение ЛЕ по теме «Договоры».	1	
	<b>Практическое занятие № 51.</b> Чтение текста и выполнение упражнений по теме «Виды договоров».	1	
	<b>Практическое занятие № 52.</b> Выделение стилистических особенностей языка договоров.	1	
	<b>Практическое занятие № 53.</b> Чтение и перевод примеров договоров.	1	
	<b>Практическое занятие № 54.</b> Работа с типовым договором.	1	
	<b>Практическое занятие № 55-56.</b> Составление договора.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составление презентации «Трудовой договора»	2	
	<b>Контрольная работа по разделу.</b>	1	
<b>Раздел 5. Этика делового общения.</b>		25	
<b>Тема 5.1. Правила ведения телефонных переговоров.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	Лексика темы (разговорные штампы). Ответ на телефонный звонок. Как записать телефонное сообщение. Виды телефонов. Местные, междугородные и международные телефонные звонки. Входящий/исходящий звонок: ответ на звонок, узнать, что звонящему надо, назначение/отмена/перенос встречи, уточнение планов, бронирование номера в гостинице. Штампы звонящего и штампы отвечающего. Алфавитное название по буквам и называние номера телефона. Телефонные сообщения.		3
	<b>Практическое занятие № 57.</b> Введение ЛЕ по теме «Правила ведения телефонных переговоров».	1	
	<b>Практическое занятие № 58.</b> Чтение диалогов «Телефонный разговор».	1	
	<b>Практическое занятие № 59.</b> Выполнение заданий на закрепление штампов звонящего и отвечающего.	1	
	<b>Практическое занятие № 60.</b> Чтение текста «Местные, междугородные и международные телефонные звонки».	1	
	<b>Практическое занятие № 61-62.</b> Составление диалогов по предложенной ситуации.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> преобразование текста о ситуации общения в диалог, с	2	

	использованием штампов звонящего и отвечающего.		
<b>Тема 5.2. Деловая переписка (письма, факсы, e-mail).</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	Язык деловой переписки (фразы и выражения чаще всего используемые в деловых письмах, факсах, e-mail). Структура и оформление делового письма. Стили делового письма. Виды деловых писем. Сокращения, принятые в деловой переписке. Оформление конверта. Штampы приветствия, начала письма, главной темы, заключения, прощания, выражения надежды на встречу/сотрудничество, благодарности. Виды писем: письмо-заказ, письмо-претензия, письмо-ответ на запрос, письмо-приглашение, письмо-поздравление, письмо-соболезнование, письмо-благодарность и т.д.		3
	<b>Практическое занятие № 63.</b> Введение ЛЕ по теме «Деловая переписка (письма, факсы, e-mail)».	1	
	<b>Практическое занятие № 64.</b> Оформление делового письма и конверта.	1	
	<b>Практическое занятие № 65.</b> Чтение примеров деловых писем.	1	
	<b>Практическое занятие № 66.</b> Перевод письма с русского языка на английский.	1	
	<b>Практическое занятие № 67.</b> Написание письма-запроса.	1	
	<b>Практическое занятие № 68.</b> Написание письма-претензии.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> составление конспекта «Стиль делового письма»; подготовка доклада «Аббревиатуры, встречающиеся в деловой переписке».	3	
<b>Тема 5.3. Деловая этика. Ведение переговоров. Презентации, конференции.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	Лексика темы (разговорные штампы). Элементы международного этикета. Особенности переговорных стилей. Подготовка и разработка концепции переговоров. Встреча делегации, знакомство, согласование программы. Одежда на переговорах. Модели переговоров. Конференции, семинары, презентации, конгрессы, лекции. Оборудование для презентации, канцелярские принадлежности. Прибытие на конференцию, повестка дня, отчет.		3
	<b>Практическое занятие № 69.</b> Введение ЛЕ по теме «Деловая этика. Ведение переговоров. Презентации, конференции».	1	
	<b>Практическое занятие № 70.</b> Составление диалога «Встреча делегации, знакомство, согласование программы конференции, отчет».	1	
	<b>Практическое занятие № 71.</b> Чтение текста «Деловые встречи: конференции, семинары, презентации, лекции».	1	
	<b>Практическое занятие № 72.</b> Чтение текста «Оборудование для презентации».	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка презентации «Одежда на переговорах»; подготовка доклада «Модели переговоров».	3	

	<b>Контрольная работа по разделу</b>	<b>1</b>	
<b>Раздел 6. Компьютеры и программное обеспечение.</b>		<b>7</b>	
<b>Тема 6.1. Применение компьютеров.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Безбумажный офис. Хранение и передача информации на электронных носителях.		3
	<b>Практическое занятие № 73.</b> Введение ЛЕ по теме «Применение компьютеров».	1	
	<b>Практическое занятие № 74.</b> Составление таблицы «Преимущества и недостатки компьютеров».	1	
	<b>Практическое занятие № 75.</b> Чтение текста «Безбумажный офис».	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> написание сочинения «Мои компьютерные навыки»; подготовка доклада «Электронные носители информации».	3	
	<b>Контрольная работа по разделу</b>	<b>1</b>	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
	<b>Итого:</b>	<b>122</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия 2 учебных кабинетов иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

1. Рабочее место преподавателя.
2. 14 рабочих мест для обучающихся.
3. Плакаты, грамматические таблицы.
4. Карты стран изучаемого языка.
5. Комплекты контрольных работ.
6. Тематические презентации.
7. Классная доска с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления постеров и таблиц.

Технические средства обучения:

1. персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
2. устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки,
3. телевизор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

*Основные источники:*

1. Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И., Койранская Е.А., Лаврик Г.В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений НПО и СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 256с. : ил.
2. Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Иностранный язык. Учебное пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений.- М.: Издательский центр «Академия», 2010. - 336с.
3. Голубев А.П. Иностранный язык для технических специальностей = English For Technical Colleges: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208с.
4. Соколова Н.И. Planet of English. Humanities Practice Book = Иностранный язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО : учеб. пособие / Н.И. Соколова. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 96с. : ил.

*Интернет-ресурсы:*

- [www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).
- [www.ldoceonline.com](http://www.ldoceonline.com) (Longman Dictionary of Contemporary English).
- [www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru) (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).
- [www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy](http://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy) (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТА
<b>Умения:</b>	
- работать с профессиональными текстами на иностранном языке	Читает и переводит тексты профессиональной направленности со словарем. Работает с источниками информации.
- составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке	Ведет деловую переписку (запросы, предложения, ответы на запросы, контракты) профессиональной направленности (в рамках специальности). Составляет и оформляет коммерческую документацию на английском языке (в рамках специальности). Работает с источниками информации.
- вести переговоры на иностранном языке	Ведет беседу, диалог профессиональной направленности на английском языке (в рамках специальности). Делает сообщение доклад профессиональной направленности на английском языке (в рамках специальности). Проводит переговоры, интервью и телефонные разговоры на английском языке (в рамках специальности). Работает с источниками информации.
<b>Знания:</b>	
- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке	Знает грамматический минимум необходимый для чтения и перевода текстов по специальности (со словарем) и для овладения устными и письменными формами профессионального общения на английском языке.
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка	Знает технику перевода профессиональных текстов (со словарем). Знает особенности научного и делового стиля языка в рамках специальности. Знает правила оформления корреспонденции, коммерческой документации на английском языке.

### Контроль и оценка сформированности ОК

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет творческую инициативу, демонстрирует профессиональную подготовку;</li> <li>- выполняет профессиональные задачи</li> </ul>	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирует деятельность, применяя технологию с учетом изменения параметров объекта, к объекту того же класса, сложному объекту (комбинирует несколько алгоритмов последовательно или параллельно);</li> <li>- выбирает способ достижения цели в соответствии с заданными критериями качества и эффективности;</li> </ul>	
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит анализ причин существования проблемы;</li> <li>- предлагает способ коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта;</li> <li>- определяет показатели результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности;</li> <li>- задает критерии для определения способа разрешения проблемы;</li> <li>- прогнозирует последствия принятых решений;</li> <li>- называет риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;</li> <li>- предлагает способы предотвращения и способы нейтрализации рисков;</li> </ul>	
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предлагает источник информации определенного типа / конкретный источник для получения недостающей информации и обосновывает свое предложение;</li> <li>- характеризует произвольно заданный источник информации в</li> </ul>	



		<p>соответствии с задачами деятельности; принимает решение о завершении \ продолжении информационного поиска на основе оценки достоверности \ непротиворечивости полученной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извлекает информацию по самостоятельно сформулированным основаниям, исходя из понимания целей выполняемой работы, систематизирует информацию в рамках самостоятельно избранной структуры</li> <li>- делает вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них делает обобщение на основе предоставленных эмпирических или статистических данных</li> </ul>
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	применяет ИКТ при выполнении профессиональных задач
ОК.6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фиксирует особые мнения; использует приемы выхода из ситуации, когда дискуссия зашла в тупик, или резюмирует причины, по которым группа не смогла добиться результатов обсуждения;</li> <li>- дает сравнительную оценку идей, высказанных участниками группы, относительно цели групповой работы</li> </ul> <p>самостоятельно готовит средства наглядности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно выбирает жанр монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории;</li> <li>- работает с вопросами в развитие темы и \ или на дискредитацию позиции;</li> <li>- выделяет и соотносит точки зрения, представленные в диалоге или дискуссии</li> </ul> <p>самостоятельно определяет жанр продукта письменной</p>

	коммуникации в зависимости от цели, содержания и адресата;	
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- контролирует и отвечает за работу членов команды; - отвечает за результат выполнения заданий;	

### Контроль сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Осуществление маршрутизации посетителей	Текущий контроль в форме: - защиты отчета по выполнению практических занятий; - контрольных работ. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Подготовка участников и помещения к проведению совещания, деловой встречи, собрания, приема и презентации. Составление протокола совещания, деловой встречи, собрания, приема и презентации.	Выполнение и защита заданий на практических занятиях Тестирование Дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка пакета командировочных документов. Заказ билетов и гостиницы. Инструктирование командированных сотрудников.	Выполнение и защита заданий на практических занятиях Тестирование Дифференцированный зачет.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
86 ÷ 100	5	отлично
76 ÷ 85	4	хорошо
56 ÷ 75	3	удовлетворительно
менее 55	2	не удовлетворительно