

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2025 17:22:35
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной
деятельности
по специальности
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Краснодар, 2025

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2025 г.**УТВЕРЖДАЮ**Директор АНПОО «Кубанский
ИПО»_____/ О.Л. Шутов
Приказ №40-О от 28.05.2025 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол № 7 от 28.05.2025 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО
«Иностранные языки»
Протокол №5 от 15.05.2025 г.
Председатель _____ / О.С.Коврижных

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (Приказ Министерства просвещения РФ от 26.08.2022 г. № 778, зарегистрирован в Минюсте России 30.09.2022 г. № 70318), с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей код 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО».**Разработчик:**

Тимофеева В.Н. преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|--|--|--|
| ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.7 | <ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности;- грамотно излагать свои мысли и | <ul style="list-style-type: none">- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;- особенности социального и |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | <p>культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности; - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
|--|--|--|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|---|----------------------|
| ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 140 |
| <i>в том числе вариативная часть</i> | - |
| - теоретическое обучение | 8 |
| - практические занятия | 132 |
| в т.ч. дифференцированный зачет | 2 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 132 |
| - самостоятельная работа | - |
| - промежуточная аттестация | - |
| в том числе: | |
| дифференцированный зачет | |

Тематический план учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Количество аудиторных часов | | | | |
|---|-----------------------------|--|----------------|--------------------|--------------------------------|
| | Всего | в т.ч. в форме практической подготовки | самост. работа | Теоретич. обучение | Практич. (семинарские) занятия |
| Раздел 1. Основной курс | 104 | 98 | - | 6 | 98 |
| Тема 1.1. Английский язык в современном обществе. | 12 | 10 | - | 2 | 10 |
| Тема 1.2. Страны и большие города. | 22 | 22 | - | - | 22 |
| Тема 1.3. Моя будущая профессия. | 20 | 18 | - | 2 | 18 |
| Тема 1.4. В отеле. | 14 | 14 | - | - | 14 |
| Тема 1.5. Путешествия. | 22 | 20 | - | 2 | 20 |
| Тема 1.6. Компании и их структура. | 14 | 14 | - | - | 14 |
| Раздел 2. Английский для делового общения. | 34 | 32 | - | 2 | 32 |
| Тема 2.1. Деловая переписка. | 18 | 16 | - | 2 | 16 |
| Тема 2.2. Деловая встреча. | 10 | 10 | - | - | 10 |
| Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров. | 6 | 6 | - | - | 6 |
| Дифференцированный зачет | 2 | 2 | - | - | 2 |
| Всего по дисциплине: | 140 | 132 | - | 8 | 132 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы |
|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Основной курс | | 104 | |
| Тема 1.1. Английский язык в современном обществе. | Содержание учебного материала: | 12 | ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.4 ПК 1.7 |
| | Лекция №1: Видовременные формы глагола. Понятие глагола. Правильные и неправильные глаголы. Понятие активного и пассивного залога. Времена активного залога. Освоение лексического (12001400 лексических единиц) и грамматического минимума, необходимого для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов. | 2 | |
| | В том числе практических занятий | 10 | |
| | Практическое занятие № 1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. | 2 | |
| | Практическое занятие № 2,3 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. | 4 | |
| | Практическое занятие № 4 Внешний вид секретаря. | 2 | |
| | Практическое занятие № 5 Личные качества секретаря. | 2 | |
| Тема 1.2. Страны и большие города. | Содержание: | 22 | ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.7 |
| | Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. | | |
| | Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время. | | |
| | В том числе практических занятий | | |
| Практическое занятие № 6,7 Страны мира. Англоязычные страны и их | 4 | | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | столицы. | | |
| | Практическое занятие № 8,9 Политический строй Великобритании. | 4 | |
| | Практическое занятие № 10 Достопримечательности Лондона. | 2 | |
| | Практическое занятие № 11,12 Политический строй России. | 4 | |
| | Практическое занятие № 13,14 Достопримечательности Москвы. | 4 | |
| | Практическое занятие № 15,16 Мой родной город. | 4 | |
| Тема 1.3. Моя будущая профессия. | Содержание учебного материала: | 20 | ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.7 |
| | Лекция №2: Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. | 2 | |
| | Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время. | | |
| | В том числе практических занятий | 18 | |
| | Практическое занятие № 17 Профессии и карьерный рост. | 2 | |
| | Практическое занятие № 18 Должностные обязанности секретаря-администратора. | 2 | |
| | Практическое занятие № 19 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя. | 2 | |
| | Практическое занятие № 20 Должностные обязанности секретаря руководителя. | 2 | |
| | Практическое занятие № 21 Организация рабочего места секретаря. | 2 | |
| | Практическое занятие № 22 Офисное оборудование. Офисные принадлежности. | 2 | |
| | Практическое занятие № 23 Устройство на работу. | 2 | |
| | Практическое занятие № 24 Написание резюме и сопроводительного письма. | 2 | |
| Практическое занятие № 25 Подготовка и прохождение собеседования. | 2 | | |
| Тема 1.4. В отеле. | Содержание: | 14 | ОК 01 ОК 04 |
| | Содержание учебного материала | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|--|
| | <p>Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.</p> <p>В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.</p> | | <p>ОК 05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.7</p> |
| | В том числе практических занятий | 14 | |
| | Практическое занятие № 26,27 Типы отелей и услуги, которые они предлагают. | 4 | |
| | Практическое занятие № 28 Типы номеров. Бронирование номера в отеле. | 2 | |
| | Практическое занятие № 29 Бронирование номера в отеле. | 2 | |
| | Практическое занятие № 30 В ресторане. | 2 | |
| | Практическое занятие № 31 Традиционная еда в США и Великобритании. | 2 | |
| | Практическое занятие № 32 Традиционная еда в России. | 2 | |
| Тема 1.5. Путешествия. | Содержание: | 22 | <p>ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.7</p> |
| | Лекция № 3: Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. | 2 | |
| | Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги. | | |
| | В том числе практических занятий | 20 | |
| | Практическое занятие № 33 Путешествия. Виды транспорта. | 2 | |
| | Практическое занятие № 34 Путешествие на поезде. | 2 | |
| | Практическое занятие № 35 Путешествие на самолете. | 2 | |
| | Практическое занятие № 36 В аэропорту. | 2 | |
| | Практическое занятие № 37,38 Бронирование билетов на самолет. | 4 | |
| | Практическое занятие № 39,40 Мое путешествие. | 4 | |
| | Практическое занятие № 41,42 Организация деловой поездки. | 4 | |
| Тема 1.6. | Содержание: | 14 | <p>ОК 01 ОК 04</p> |
| | Коммерческие организации. История компании. Структура компании. | | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| Компании и их структура. | Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее совершенное время. Настоящее совершенное продолженное время. | | ОК 05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.7 |
| | В том числе практических занятий | 14 | |
| | Практическое занятие № 43 Коммерческие организации. | 2 | |
| | Практическое занятие № 44,45 История компании. | 4 | |
| | Практическое занятие № 46,47 Структура компании. | 4 | |
| | Практическое занятие № 48,49 Презентация компании. | 4 | |
| Раздел 2. Английский для делового общения. | | 34 | |
| Тема 2.1. Деловая переписка. | Содержание учебного материала: | 18 | ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.7 |
| | Лекция №4: Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. | 2 | |
| | Грамматический материал: Грамматический материал: Страдательный залог. | | |
| | В том числе практических занятий | 16 | |
| | Практическое занятие № 50 Понятие «Деловая переписка». | 2 | |
| | Практическое занятие № 51 Стили и виды писем. | 2 | |
| | Практическое занятие № 52 Фразы-клише для деловых писем. | 2 | |
| | Практическое занятие № 53 Запрос. Ответ на запрос. | 2 | |
| | Практическое занятие № 54 Предложение. | 2 | |
| | Практическое занятие № 55 Письмо-рекламация. | 2 | |
| Практическое занятие № 56 Письма для организации деловой поездки. | 2 | | |
| Практическое занятие № 57 Электронные письма. | 2 | | |
| Тема 2.2. Деловая встреча. | Содержание: | 10 | ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.4 |
| | Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. | | |
| | Грамматический материал: Согласование времен. | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 10 | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | Практическое занятие № 58 Цель деловой встречи. Фразы-клише. | 2 | ПК 1.7 |
| | Практическое занятие № 59 Выставки и ярмарки. | 2 | |
| | Практическое занятие № 60 Участие компании в выставке. | 2 | |
| | Практическое занятие № 61 Деловые переговоры. | 2 | |
| | Практическое занятие № 62 Правила приема посетителей. | 2 | |
| Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров. | Содержание: | 6 | ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 |
| | Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь. | | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 6 | |
| | Практическое занятие № 63 Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. | 2 | |
| | Практическое занятие № 64 Прием звонков в отсутствии руководителя. | 2 | |
| | Практическое занятие № 65 Назначение и перенос встреч. | 2 | |
| Дифференцированный зачет (ПЗ № 66) | | 2 | |
| Всего | | 132 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»,

Оборудование:

- рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- рабочие места обучающихся (парты ученические (13 шт.), стулья ученические (25 шт.))
- персональный компьютер IRU CM-2017BR IRU bl (Intel® Core™ i3-10100, 8GB ОЗУ, PRO H510M-B, подключение к сети Интернет с модулем контентной фильтрации Traffic Inspector, NetPolice и YandexDNS, возможность трансляции на экран аудио и видео информации (1 шт.)
- программное обеспечение на ПК – Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint), 7Zip, 24PDF, Яндекс Браузер) (1 шт.)
- монитор DEXP DF24N1S (24") (1 шт.)
- клавиатура (1 шт.)
- мышь (1 шт.)
- телевизор DEXP 55UCY1 (55") (1 шт.)
- кабель для подключения HDMI (1 шт.)
- доска учебная (меловая трехсекционная) (1 шт.)
- географическая карта Великобритании (1 шт.),
- географическая карта США (1 шт.)
- физическая карта России (1 шт.)
- политическая карта России (1 шт.)
- учебники по английскому языку (Агабекян, И.П.) (15 шт.)
- плакаты (Present Perfect / Past SimpleM, Perfect Tenses/ Past Perfect, Perfect Tenses/ Presens Perfect, Perfect Tenses/ Future Perfect, Active Voice / Passive Voice, Continuos Tenses. Presens Perfect Continuos, Continuos Tenses. Past Perfect Continuos)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Английский язык в современном обществе» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Страны и большие города» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Моя будущая профессия» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «В отеле» на английском языке (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Путешествия» на английском языке (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Компании и их структура» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Деловая переписка (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Деловая переписка» (5 шт.)
- таблицы и плакаты на электронном носителе по разделу «Ведение телефонных переговоров» (5 шт.)
- аудиофайлы для аудирования по темам занятий» (14 шт.)
- англо-русский и русско-английский словарь (13 шт.)
- видеоуроки по английскому языку (8 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд института имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. Список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные источники

1. Planet of English : учебник английского языка для учреждений СПО / Г.Т. Безкоровайная, Н.И. Соколова, Е.А. Койранская, Г.В. Лаврик. – 9-е изд., стер. – Академия, 2021. – 256 с. : ил.

2. Харченко, М. Г., Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки : учебное пособие / М. Г. Харченко, Е. Б. Манахова. — Москва : КноРус, 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-406-12869-5. — URL: <https://book.ru/book/952839>

3. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2131530>

4. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей : учебник / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2024. — 311 с. — ISBN 978-5-406-12612-7. — URL: <https://book.ru/book/951955>

5. Голубев, А. П., Английский язык для экономических специальностей : учебник / А. П. Голубев, И. Б. Смирнова, Н. А. Кафтайлова, Е. В. Монахова. — Москва : КноРус, 2024. — 396 с. — ISBN 978-5-406-12965-4. — URL: <https://book.ru/book/953142>

3.2.2. Дополнительные источники

6. Упражнения по английскому языку с ответами – URL: www.interactive-english.ru/uprazhneniya

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.-</p> <p>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>- особенности произношения слов;</p> <p>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p> | <p>- уровень освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста;</p> <p>- умение использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач;</p> <p>- уровень сформированности общих компетенций.</p> | <p>Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p> |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |

| | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или | <p>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке.</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p> <p>Демонстрация умения организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Демонстрация умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы.</p> | <p>Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| интересующие профессиональные темы | | |
|---------------------------------------|--|--|