

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2026 15:21:40
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 Иностраный язык в профессиональной
деятельности**
по специальности
**46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**Педагогическим советом
Протокол № 6 от 28.05.2026 г.**РАССМОТРЕНО**на заседании УМО
«Иностранные языки»
Протокол №5 от 15.05.2026 г.
Председатель _____ / И.Б. Молчанова

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.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

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 и профессиональных 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 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;	<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 культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

	<p>понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. профессионально-ориентированное содержание	132
- самостоятельная работа	-
- промежуточная аттестация	2
в том числе:	
дифференцированный зачет	

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов				
	Всего	в т.ч. в форме профессионально-ориентированного содержания	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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основной курс		104	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание:	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	22	
	Практическое занятие № 6,7 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	4	
	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:	20	ОК 01 ОК 04 ОК 05
	Лекция №2: Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение	2	

	собеседования.		ОК 09
	Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.	-	ПК 1.4 ПК 1.7
	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
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	-	ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.7
	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	ОК 01
	Лекция № 3: Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки.	2	ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.7
	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. Компании и их структура.	Содержание:	14	ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.4 ПК 1.7
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее совершенное время. Настоящее совершенное продолженное время.	-	
	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	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: 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 ПК 1.7
	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	
	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.	Содержание:	6	ОК 01

Ведение телефонных переговоров.	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	-	ОК 04 ОК 05 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	ПК 1.1 ПК 1.7
	Практическое занятие № 63 Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 64 Прием звонков в отсутствие 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»,

оснащенный оборудованием:

- рабочее место педагога (преподавательский стол (1 шт.), стул (1 шт.))
- рабочие места обучающихся (парты ученические (13 шт.), стулья ученические (25 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 Simple, Perfect Tenses/ Past Perfect, Perfect Tenses/ Present Perfect, Perfect Tenses/ Future Perfect, Active Voice / Passive Voice, Continuous Tenses. Present Perfect Continuous, Continuous Tenses. Past Perfect Continuous)
- 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.)

техническими средствами обучения:

- 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.)
- лингафонный кабинет.

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. Голубев, А. П., Английский язык для всех специальностей + еПриложение : учебник / А. П. Голубев, Н. В. Балюк, И. Б. Смирнова. — Москва : КноРус, 2025. — 385 с. — ISBN 978-5-406-13994-3. — URL: <https://book.ru/book/957484> — Текст : электронный.

2. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей : учебник / Т. А. Карпова. — Москва : КноРус, 2026. — 311 с. — ISBN 978-5-406-15711-4. — URL: <https://book.ru/book/960781> — Текст : электронный.

3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексика и грамматика: учебник для среднего профессионального образования / Р. И. Куряева. — 9-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19893-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581559>

4. 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>

5. 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>

3.2.2. Дополнительные источники

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

7. 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		
<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 культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста; - умение использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций. 	<p>Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса. 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 	<p>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>Демонстрация умения определять свою позицию и</p>	<p>Текущий контроль: Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов</p>

<p>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 интересующие профессиональные темы 	<p>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>выполнения домашних заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
---	--	--