


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КБиП

  
(подпись) Е. А. Сурнина  
(И. О. Фамилия)

«26» 05 2025 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И. О. Фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	<b>Иностранный язык в профессиональной деятельности</b>
Индекс дисциплины:	СГ.02
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	1 - 2
Семестр(ы):	1- 4

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: Белусова А.Н., преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией  
дисциплин гуманитарного,  
социально-экономического и  
общеобразовательного цикла  
«12» мая 2025 г.  
Протокол № 08

РАССМОТРЕНО

На заседании  
Педагогического совета  
«23» апреля 2025 г.  
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании  
Педагогического совета  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании  
Педагогического совета  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании  
Педагогического совета  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС СПО, с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к социально-гуманитарному циклу профессиональной подготовки.

## **1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. Лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности в сфере ДОУ и архивоведения. Акцент на терминологию, связанную с делопроизводством, архивным делом, стандартами, классификациями, номенклатурой дел, электронным документооборотом.

2. Лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем) в сфере ДОУ и архивоведения. Это могут быть инструкции к программному обеспечению, стандарты ISO, описания архивных процессов, деловая корреспонденция от зарубежных партнеров.

3. Общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика).

4. Правила чтения текстов профессиональной направленности в сфере ДОУ и архивоведения, с пониманием структуры, целей и ключевой информации.

5. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы в контексте деловой переписки, составления отчетов, описания процессов и процедур.

6. Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке в деловой среде, при общении с коллегами, руководством, клиентами и представителями иностранных организаций.

7. Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии: деловая переписка (письма, электронные сообщения), телефонные разговоры, презентации, отчеты.

Уметь:

1. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности в сфере ДОУ и архивоведения: описание опыта работы, выполняемых задач, профессиональных интересов.

2. Взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы. Участие в обсуждениях на немецком языке вопросов, связанных с документооборотом, архивным делом, новыми технологиями, стандартами и т.д.

3. Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии. Составление деловых писем, запросов, ответов; участие в телефонных конференциях; подготовка и представление кратких презентаций.

4. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы. Понимание инструкций, указаний, презентаций, новостей и объявлений, связанных с профессиональной деятельностью.

5. Понимать тексты на базовые профессиональные темы в сфере ДОУ и архивоведения: инструкции к программному обеспечению для документооборота, статьи о лучших практиках, стандарты ISO, описания архивных процессов.

6. Составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы в письменной форме: краткие деловые письма, запросы, ответы, отчеты о проделанной работе.

7. Переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем). Перевод документации, инструкций, деловой переписки, стандартов и других материалов, связанных с ДОУ и архивоведением.

8. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас в сфере ДОУ и архивоведения, используя специализированные ресурсы (онлайн-словари, учебные материалы, профессиональные статьи и сайты).

Результатом освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

Общие компетенции (ОК):

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 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.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

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.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

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

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная деятельность (всего)	140
Учебные занятия обучающегося (всего)	140
в том числе:	
лекции	-
практические занятия	140
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<b>Первый семестр</b>		
<b>Раздел 1. Основной курс</b>		<b>90/90</b>
<b>Тема 1.1. Немецкий язык в современном обществе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Значение немецкого языка в современном обществе. Социальный немецкий. Немецкий язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал. Местоимения. Артикли.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>
	<b>Практическое занятие № 1</b> Значение немецкого языка в современном обществе. Социальный немецкий.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 2</b> Немецкий язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 3</b> Внешний вид секретаря.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 4</b> Личные качества секретаря.	<b>2</b>
<b>Тема 1.2. Страны и большие города.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Политический строй Берлина. Достопримечательности Германии. 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.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>
	<b>Практическое занятие № 5,6</b> Страны мира.	<b>4</b>

	<b>Практическое занятие № 7</b> Политический строй Берлина.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 8</b> Достопримечательности Германии.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 9</b> Политический строй России.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 10</b> Достопримечательности Москвы.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 11</b> Мой родной город.	<b>2</b>
<b>Тема 1.3.</b> <b>Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>
	<b>Практическое занятие № 12</b> Профессии и карьерный рост.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 13</b> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 14</b> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 15</b> Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 16</b> Подготовка и прохождение собеседования.	<b>2</b>
<b>Второй семестр</b>		
<b>Тема 1.4.</b> <b>В мире технологий и информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Компьютерная грамотность: Основные понятия, компоненты компьютера. Интернет в нашей жизни и его применение в различных отраслях, этические и социальные аспекты. Новые и перспективные технологии.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>
	<b>Практическое занятие № 17</b> Компьютерная терминология и программное обеспечение.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 18</b> Интернет и социальные сети	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 19</b> Немецкий для поиска и обработки информации	<b>2</b>

	<b>Практическое занятие № 20</b> Общение в онлайн-среде (форумы, чаты, конференции).	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 21</b> Искусственный интеллект и автоматизация	<b>2</b>
<b>Тема 1.5.</b> <b>В отеле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в Германии и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>
	<b>Практическое занятие № 22,23</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие № 24</b> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 25</b> Бронирование номера в отеле.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 26</b> В ресторане.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 27</b> Традиционная еда в Германии.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 28</b> Традиционная еда в России.	<b>2</b>
<b>Тема 1.6.</b> <b>Путешествия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Предлоги.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>20</b>
	<b>Практическое занятие № 29</b> Путешествия.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 30</b> Виды транспорта.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 31</b> Путешествие на поезде.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 32</b> Путешествие на самолете.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 33</b> В аэропорту.	<b>2</b>



	Практическое занятие № 34,35 Бронирование билетов на самолет.	4
	Практическое занятие № 36 Мое путешествие.	2
	Практическое занятие № 37,38 Организация деловой поездки.	4
Тема 1.7. Компании и их структура.	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	
	В том числе практических занятий	14
	Практическое занятие № 39 Коммерческие организации.	2
	Практическое занятие № 40,41 История компании.	4
	Практическое занятие № 42,43 Структура компании.	4
	Практическое занятие № 44,45 Презентация компании.	4
Третий семестр		
Раздел 2. Немецкий для делового общения.		50/50
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Письмо благодарность. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.	
	В том числе практических занятий	20
	Практическое занятие № 44 Понятие «Деловая переписка».	2
	Практическое занятие № 45 Стили и виды писем.	2
	Практическое занятие № 46 Фразы-клише для деловых писем.	2
	Практическое занятие № 47 Запрос.	2

	<b>Практическое занятие № 48</b> Ответ на запрос.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 49</b> Предложение.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 50</b> Письмо-рекламация.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 51</b> Письма для организации деловой поездки.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 52</b> Письмо-благодарность.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 53</b> Электронные письма.	<b>2</b>
<b>Тема 2.2.</b> <b>Деловая переписка в мессенджерах</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Проведение анализа стиля деловой переписки в мессенджерах. Составление шаблонных фраз-ответов и фраз-запросов для мессенджеров. Решение деловых вопросов в мессенджерах. Грамматический материал.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>
	<b>Практическое занятие № 54</b> Анализ стиля деловой переписки в мессенджерах.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 55</b> Составление шаблонов для ответов на типичные вопросы в мессенджерах.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 56</b> Решение деловых вопросов в мессенджерах.	<b>2</b>
<b>Четвертый семестр</b>		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Деловая встреча.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>
	<b>Практическое занятие № 56</b> Цель деловой встречи. Фразы-клише.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 57</b> Выставки и ярмарки.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 58</b> Участие компании в выставке.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 59</b> Деловые переговоры.	<b>2</b>

	<b>Практическое занятие № 60</b> Правила приема посетителей.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 61</b> Прием посетителей.	<b>2</b>
<b>Тема 2.4.</b> <b>Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Содержание учебного материала.</b> Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>
	<b>Практическое занятие № 62</b> Правила ведения телефонных переговоров.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 63</b> Фразы-клише.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 64</b> Прием звонков в отсутствие руководителя.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие № 65</b> Назначение и перенос встреч.	<b>2</b>
	<i>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета</i>	<b>2</b>
<b>Всего:</b>		<b>140</b>

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

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

Требования к реализации дисциплины:

– кабинет иностранного языка.

Оснащенность учебного кабинета (оборудование): посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, справочная литература, стенды, плакаты, таблицы, персональный компьютер, учебно-методическая документация.

Кабинет для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, справочная литература, стенды, плакаты, таблицы, персональный компьютер, учебно-методическая документация.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, интерактивная система (проектор, экран, колонки), сплит-система, моноблоки - 12 шт., МФУ, стенды, плакаты.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

– СПС КонсультантПлюс.

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

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Васильева, М. М. Немецкий язык: деловое общение : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2022. – 304 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-98281-379-4. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=399299>

- Акиншина, И. Б. Немецкий язык : учебник / И.Б. Акиншина, Л.Н. Мирошниченко. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 247 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015998-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=390828>

- Васильева, М. М. Практическая грамматика немецкого языка : учебное пособие / М.М. Васильева, М.А. Васильева. – 15-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 255 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015704-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=422088>

• Белоусова, А. Н. Иностранный язык. Сборник текстов : методические указания / А. Н. Белоусова ; Ухтинский государственный технический университет, Индустриальный институт (среднего профессионального образования). Промышленно-экономический лесной колледж (ПЭЛК). – Ухта : Изд-во Ухтинского государственного технического университета, 2021. – 28 с. <http://lib.ugtu.net/book/41832/> 24 экз.

• Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-1119-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139572>

• Учурова, С. А. Основы теории немецкого языка: лексикология, фонетика, грамматика и стилистика = Grundlagen der deutschen Sprachtheorie: Lexikologie, Phonetik, Grammatik und Stilistik : учебное пособие для СПО / С. А. Учурова, Е. В. Луговых, А. О. Ильнер ; под редакцией Л. И. Корнеевой. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 239 с. — ISBN 978-5-4488-1128-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139581>

• Нарустранг, Е. В. Практическая грамматика немецкого языка = Praktische Grammatik der deutschen Sprache : учебник / Е. В. Нарустранг. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-907097-27-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — Режим доступа: <https://profspo.ru/books/104145>

Романеева, В. В. Немецкий язык в разговорных темах : учебное пособие по немецкому языку для обучающихся факультета СПО / В. В. Романеева. — Брянск : Брянский государственный аграрный университет, 2019. — 52 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — Режим доступа: <https://profspo.ru/books/107910>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

### **Формы и виды текущего контроля успеваемости**

Текущий контроль успеваемости по дисциплине проводится в форме оценивания практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования.

### **Методы (формы) проведения промежуточной аттестации**

Промежуточной аттестацией по дисциплине является дифференцированный зачет (письменный тест с элементами устной проверки). Тест состоит из 3 частей, каждая из которых направлена на оценку разных умений и знаний.

### **4.2. Результаты освоения дисциплины**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий. ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.	Знать: 1. Лексический и грамматический минимум, связанный с документационным обеспечением управления (ДОУ) и архивоведения. 2. Правила чтения профессиональных текстов (инструкции и стандарты). 3. Лексику, связанную с автоматизацией процессов. 4. Правила чтения текстов профессиональной направленности. 5. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. 6. Правила речевого этикета и социокультурные нормы	Грамотное составление деловых писем с соблюдением форматов. Точное использование профессиональной лексики.	Оценка практических заданий (составление писем, перевод документов), оценка участия в ролевых играх, анализ работ, самоанализ.
		Умение работать с ПО для документооборота. Корректное использование терминологии при регистрации документов.	Тестирование навыков поиска информации в базах данных. Выполнение заданий по автоматизации документооборота.
		Уверенное использование интерфейса ПО. Настройка программ	Оценка работы с программным обеспечением (практические задания). Анализ

<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационные распоряжения и документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>общения на иностранном языке.</p> <p>7. Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. Применять источники для изучения международных стандартов</p> <p>2. Переводить инструкции и деловую переписку.</p> <p>3. Составлять запросы на техническую поддержку на немецком языке.</p> <p>4. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы.</p> <p>5. Понимать тексты на базовые профессиональные темы.</p> <p>6. Составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы.</p> <p>7. Переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>8. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</p>	<p>для обработки документов.</p>	<p>выполнения задач по автоматизации.</p>
		<p>Грамотное составление профессионального резюме. Умение вести профессиональный диалог. Уверенное использование соответствующих фраз и выражений.</p>	<p>Оценка ролевых игр "Собеседование", оценка резюме.</p>
		<p>Корректное использование терминологии.</p>	<p>Оценка устных ответов.</p>
		<p>Понимание этических принципов, знание профессиональных стандартов и умение применять этические нормы в разных ситуациях.</p>	<p>Оценка разбора кейсов, участие в дискуссии, анализ отчетов.</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>1. Лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p> <p>2. Лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем).</p> <p>3. Общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика).</p> <p>4. Правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>5. Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</p> <p>6. Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке.</p> <p>7. Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.</p>	<p>Способность планировать работу, эффективно использовать время, анализировать результаты своей работы.</p>	<p>Оценка самостоятельной работы, оценка выступлений, наблюдение за участием в практических занятиях.</p>
		<p>Эффективность поиска и анализа информации, умение использовать различные информационные ресурсы, способность критически оценивать информацию.</p>	<p>Оценка результатов самостоятельных работ, выступлений, подготовленных докладов, аннотаций.</p>
		<p>Уверенное использование ИКТ для поиска, анализа, обработки и представления информации.</p>	<p>Оценка презентаций, докладов, результатов работы с онлайн-ресурсами.</p>
	<p>6. Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке.</p> <p>7. Формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Уметь:</p> <p>1. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности.</p> <p>2. Взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на</p>	<p>Адаптивность к изменениям в технологиях, стремление к профессиональному росту, постоянное развитие своих навыков.</p>	<p>Наблюдение за активностью и инициативностью на занятиях, оценка результатов самоанализа.</p>



ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	общие и профессиональные темы. 3. Применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии. 4. Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы. 5. Понимать тексты на базовые профессиональные темы. 6. Составлять простые связные сообщения на общие или профессиональные темы. 7. Переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем). 8. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.		
--	--	--	--

#### 4.3. Оценочные и методические материалы

##### **Перечень вопросов, тем, образцы заданий к дифференцированному зачету**

В зачетную работу по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности» включено задания трех типов:

- задания с выбором ответа из трех предложенных;
- задания на составление соответствия;
- задания с развернутым свободным ответом.

Зачетная работа состоит из 5 разделов:

Раздел 1(чтение):

- задания нацелены на проверку умения понимать в прочитанном тексте запрашиваемую информацию и на умение читать текст с пониманием общего содержания прочитанного.

Раздел 2 (грамматика):

- задания позволяют оценить сформированность грамматических навыков обучающихся.

Раздел 3 (лексика):

- задания проверяют знание лексических единиц обучающимся и умение соотносить лексические единицы с заданной тематикой.

Раздел 4 (диалогическая речь)

- задания проверяют знание разговорных клише обучающимся и умение строить диалогическое высказывание.

Раздел 5 (монологическое высказывание)

- задание уровня 3 нацелено на проверку умения строить монологическое высказывание на заданную тему с опорой на план, представленный в виде вопросов.

### **Критерии оценивания заданий.**

- За каждый правильный ответ заданий разделов 1 - 4 обучающийся получает 1 балл. Максимальное количество баллов за выполнение заданий – 45 баллов.

- Максимальный балл за монологическое высказывание (раздел 5) – 5 баллов.

Содержание высказывания – 2 балла. Организация высказывания (логичность- вступление, основная информация, заключение) – 1 балл. Языковое оформление речи (лексико-грамматическое оформление речи и произносительная сторона речи) – 2 балла.

- Шкала перевода рейтинга в четырехбалльную шкалу отметок при проведении дифференцированного зачета

Бальная оценка	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Максимальный первичный балл	0-27	28-35	36-42	43-50
Процент максимального о первичного балла	0-54	55-69	70-84	85-100