


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)

«28» 05 2015 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

« » 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:

Иностранный язык в профессиональной деятельности

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: Л. Е. Немчинаускене, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией
дисциплин гуманитарного,
социально-экономического и
общеобразовательного цикла
«12» мая 2025 г.
Протокол № 02

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» мая 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). Акцент на глаголы, используемые в контексте работы с документами: to file, to archive, to register, to draft, to retrieve, to classify, to manage, to store и т.д.

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 ДООУ 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 английском 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 ДООУ 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 ДООУ и архивоведением.

8. Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас в сфере ДООУ 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
Первый семестр		
Раздел 1. Основной курс		90/90
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	Содержание учебного материала Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.	
	В том числе практических занятий	8
	Практическое занятие № 1 Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2
	Практическое занятие № 2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.	2
	Практическое занятие № 3 Внешний вид секретаря.	2
	Практическое занятие № 4 Личные качества секретаря.	2
Тема 1.2. Страны и большие города.	Содержание учебного материала 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	14
	Практическое занятие № 5,6 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	4

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

	Практическое занятие № 20 Общение в онлайн-среде (форумы, чаты, конференции).	2
	Практическое занятие № 21 Искусственный интеллект и автоматизация	2
Тема 1.5. В отеле.	Содержание учебного материала 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.	
	В том числе практических занятий	14
	Практическое занятие № 22,23 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4
	Практическое занятие № 24 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2
	Практическое занятие № 25 Бронирование номера в отеле.	2
	Практическое занятие № 26 В ресторане.	2
	Практическое занятие № 27 Традиционная еда в США и Великобритании.	2
	Практическое занятие № 28 Традиционная еда в России.	2
Тема 1.6. Путешествия.	Содержание учебного материала 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. Выражение to be going to do. Предлоги.	
	В том числе практических занятий	20
	Практическое занятие № 29 Путешествия.	2
	Практическое занятие № 30 Виды транспорта.	2
	Практическое занятие № 31 Путешествие на поезде.	2
	Практическое занятие № 32 Путешествие на самолете.	2

	Практическое занятие № 33 В аэропорту.	2
	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. Английский 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 благодарности. 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
	Практическое занятие № 48 Ответ на запрос.	2
	Практическое занятие № 49 Предложение.	2
	Практическое занятие № 50 Письмо-рекламация.	2
	Практическое занятие № 51 Письма для организации деловой поездки.	2
	Практическое занятие № 52 Письмо-благодарность.	2
	Практическое занятие № 53 Электронные письма.	2
Тема 2.2. Деловая переписка в мессенджерах	Содержание учебного материала Проведение анализа стиля деловой переписки в мессенджерах. Составление шаблонных фраз-ответов и фраз-запросов для мессенджеров. Решение деловых вопросов в мессенджерах. Грамматический материал: модальные глаголы.	
	В том числе практических занятий	6
	Практическое занятие № 54 Анализ стиля деловой переписки в мессенджерах.	2
	Практическое занятие № 55 Составление шаблонов для ответов на типичные вопросы в мессенджерах.	2
	Практическое занятие № 56 Решение деловых вопросов в мессенджерах.	2
Четвертый семестр		
Тема 2.3. Деловая встреча.	Содержание учебного материала Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.	
	В том числе практических занятий	14
	Практическое занятие № 56 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2
	Практическое занятие № 57 Выставки и ярмарки.	2
	Практическое занятие № 58 Участие компании в выставке.	2

	Практическое занятие № 59 Деловые переговоры.	2
	Практическое занятие № 60 Правила приема посетителей.	2
	Практическое занятие № 61 Прием посетителей.	2
Тема 2.4. Ведение телефонных переговоров.	Содержание учебного материала. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствии руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.	
	В том числе практических занятий	10
	Практическое занятие № 62 Правила ведения телефонных переговоров.	2
	Практическое занятие № 63 Фразы-клише.	2
	Практическое занятие № 64 Прием звонков в отсутствии руководителя.	2
	Практическое занятие № 65 Назначение и перенос встреч.	2
<i>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета</i>		2
Всего:		140

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:

- Маньковская, З. В. Английский язык : учебное пособие / З.В. Маньковская. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-012363-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=425199>
- Старцева, Э. А. Английский язык. Грамматика с упражнениями : учебное пособие / Э. А. Старцева, В. С. Старцев. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2024. - 340 с. - ISBN 978-5-394-05547-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2133537>
- Литвинская, С. С. Английский язык для технических специальностей : учебное пособие / С.С. Литвинская. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014535-8. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=418562>

- Утевская, Н. Л. English Grammar Book. Version 2.0 = Грамматика английского языка. Версия 2.0 : учебное пособие / Н. Л. Утевская. – Санкт-Петербург : Антология, 2021. – 480 с. – ISBN 978-5-9500282-7-4. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/books/104029>
- Голицынский, Ю. Б. Грамматика английского языка : сборник упражнений для средней школы / Ю. Б. Голицынский. – 1-е изд. – Санкт-Петербург : КАРО, 2020. – 192 с. – ISBN 978-5-9925-0978-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/books/98000>
- Абрамцева, Е. Г. Reading and writing : учебное пособие для СПО / Е. Г. Абрамцева. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 85 с. — ISBN 978-5-4488-2098-4, 978-5-4497-3157-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/14061>
- Краснопёрова, Ю. В. Теоретическая грамматика английского языка : учебно-методическое пособие для СПО / Ю. В. Краснопёрова. – Саратов : Профобразование, 2019. – 75 с. – ISBN 978-5-4488-0334-5. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/books/86151>
- Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 267 с. — ISBN 978-5-4488-0457-1, 978-5-7996-2846-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139515>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

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

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. ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и	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 общения на иностранном языке. 7. Формы и виды устной и письменной коммуникации на	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 англоязычными ПО для документооборота. Корректное использование терминологии при регистрации документов.	Тестирование навыков поиска информации в англоязычных базах данных. Выполнение заданий по автоматизации документооборота.
		Уверенное использование англоязычного интерфейса ПО. Настройка программ для обработки документов.	Оценка работы с программным обеспечением (практические задания). Анализ выполнения задач по автоматизации.

<p>других сотрудников организации. ПК 1.7. Оформлять организационные распоряжения, документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>иностранном языке при межличностном, межкультурном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять англоязычные источники для изучения международных стандартов 2. Переводить инструкции и деловую переписку. 3. Составлять запросы на техническую поддержку на английском языке. 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. 		
		Грамотное составление профессионального резюме. Умение вести профессиональный диалог. Уверенное использование соответствующих фраз и выражений.	Оценка ролевых игр "Собеседование", оценка резюме.
		Корректное использование терминологии.	Оценка устных ответов.
		Понимание этических принципов, знание профессиональных стандартов и умение применять этические нормы в разных ситуациях.	Оценка разбора кейсов, участие в дискуссии, анализ отчетов.

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>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией</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>3. Общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика).</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>6. Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке.</p>	<p>Уверенное использование ИКТ для поиска, анализа, обработки и представления информации.</p>	<p>Оценка презентаций, докладов, результатов работы с онлайн-ресурсами.</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 общие и профессиональные темы.</p> <p>3. Применять различные формы и виды устной и письменной</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>

на государственно м и иностранном языках.	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

Часть 1. Лексико-грамматический тест (40 баллов)

1 Задание Выберите правильное слово, чтобы закончить предложение.
(2 балла за каждый правильный ответ).

- The secretary answers the _____.
a) phone b) door c) computer d) pencil
- Important documents are kept in a special _____.
a) box b) chair c) table d) clock
- The boss needs his schedule to be well _____.
a) organized b) painted c) cooked d) cleaned
- The letter was written on _____ paper.
a) white b) black c) red d) green

5. When there is a meeting, the secretary prepares the _____.
 a) coffee b) agenda c) cake d) umbrella

2 Задание Выберите правильный вариант ответа, чтобы заполнить пропуски в предложениях (2 балла за каждый правильный ответ).

1. The report must be _____ by tomorrow.
 a) finish b) finished c) finishing d) finishes
2. The documents were _____ into folders.
 a) putted b) putting c) puts d) put
3. She is good at _____ the office.
 a) organizing b) organization c) organizes d) organize
4. The manager asked her to _____ the meeting room.
 a) clean b) cleaning c) cleans d) cleaned
5. The secretary helped to _____ the new employee.
 a) welcome b) welcoming c) welcomes d) welcomed

3 Задание Подберите английский перевод к словам (2 балла за каждый правильный перевод).

1. Повестка дня - a) Schedule; b) Agenda; c) Calendar; d) Plan
2. Протокол - a) Protocol; b) Report; c) Minutes; d) Summary
3. Докладная записка - a) Letter; b) Notice; c) Report; d) Memo
4. Канцелярские принадлежности - a) Office supplies; b) Tools; c) Stationery; d) Equipment
5. Архив - a) Storage; b) Database; c) Records; d) Archive

Часть 2. Чтение и понимание текста (40 баллов)

4 Задание Прочитайте текст и отметьте, верны ли утверждения (*True/False*) после него (10 баллов за каждый правильный ответ).

Maria is planning a two-week trip to Paris. She booked a hotel through a website, selecting a room with breakfast, and received a confirmation email. Initially, Maria wanted to buy train tickets but later changed her mind and booked flight tickets instead. Free cancellation for the hotel is available only up to 48 hours before check-in. The flight tickets turned out to be cheaper than she expected, but they are non-refundable. Maria also checked the public transport schedule from the airport to the hotel. Her trip will start in two weeks.

Утверждения:

1. Maria booked the hotel through a mobile app.

2. Train tickets were Maria's final choice.
3. The hotel booking confirmation was sent via email.
4. Free hotel cancellation is possible 24 hours before check-in.

Часть 3. Практическое задание (30 баллов)

5 Задание Напишите короткое письмо (около 50-70 слов), используя данные слова. Выберите одно из двух заданий:

1. Напишите письмо-благодарность. Используйте слова: thank, support, help, organization, great.

- Пример ситуации: Вы получили помощь от социальной организации. Напишите короткое письмо с благодарностью за оказанную поддержку.

2. Напишите письмо-запрос. Используйте слова: ask, information, consultation, need.

- Пример ситуации: Вам нужна консультация юриста. Напишите короткое письмо-запрос.

Критерии оценки:

Использование указанных слов.

Связность текста и понятность смысла.

Базовая грамматика и правописание.

6 Задание Устное собеседование: ответьте на 1 вопрос (20 баллов):

1. Secretary's appearance.
2. Personal qualities of a secretary.
3. Job responsibilities of the secretary.
4. Office equipment. Office supplies.

Критерии оценки: Каждая часть оценивается отдельно, затем выводится общая оценка за тест. Для получения зачета необходимо набрать не менее 60% баллов в каждой части.

**Критерии оценивания ответов на вопросы (задания)
к дифференцированному зачету**

Общие критерии:

Полнота: Полнота выполнения заданий, наличие ответов на все вопросы.

Правильность: Правильное выполнение заданий, отсутствие ошибок в ответах.

Логичность: Логичность и последовательность изложения, если

требуется.

Ясность: Ясность и четкость формулировок, понимание сути задания.

Использование языка: Корректное использование иностранного языка.

Часть 1. Лексико-грамматический тест (30 баллов)

1 Задание Выберите правильное слово, чтобы закончить предложение (2 балла за каждый правильный ответ).

Критерии оценки:

- Правильный выбор: Выбор правильного слова, соответствующего контексту и грамматическим правилам (2 балла).
- Неправильный выбор: Неправильный выбор слова или отсутствие ответа (0 баллов).

2 Задание Выберите правильный вариант ответа, чтобы заполнить пропуски в предложениях (2 балла за каждый правильный ответ).

Критерии оценки:

- ☐ Правильный выбор: Выбор правильного слова, соответствующего контексту и грамматическим правилам (2 балла).
- ☐ Неправильный выбор: Неправильный выбор слова или отсутствие ответа (0 баллов).

3 Задание Подберите английский перевод к словам (2 балла за каждый правильный перевод).

Критерии оценки:

- Правильный перевод: Правильный выбор английского перевода, соответствующего юридическому контексту и значению слова (2 балла).
- Неправильный перевод: Неправильный перевод или отсутствие ответа (0 баллов).

Часть 2. Чтение и понимание текста (40 баллов)

4 Задание Прочитайте текст и отметьте, верны ли утверждения после него (10 баллов за каждый правильный ответ).

Критерии оценки:

- Правильный ответ: Правильная оценка утверждения (True или False), на основе прочитанного текста (10 баллов).
- Неправильный ответ: Неправильная оценка утверждения (0 баллов).

Часть 3. Практическое задание (30 баллов)

5 Задание Напишите короткое письмо (около 50-70 слов), используя данные слова (30 баллов).

Критерии оценки:

- Использование слов: Правильное использование всех заданных слов в письме (10 баллов).
- Связность текста: Связное и логичное изложение мыслей в письме (10 баллов).
- Грамматика и правописание: Корректное использование базовой грамматики и правописания (10 баллов).

6 Задание Устное собеседование: Ответьте на 1 простой вопрос (20 баллов).

Критерии оценки:

- Понимание вопроса: Понимание сути заданного вопроса.
- Полнота ответа: Полнота ответа на заданный вопрос, предоставление конкретной информации (10 баллов).
- Четкость ответа: Четкое и внятное изложение ответа, правильное использование грамматики и лексики (10 баллов).

Общие критерии оценки за тест:

60% - 74% баллов: дифференцированный зачёт "удовлетворительно".

Студент показал минимальный уровень владения материалом, выполнил большинство заданий на базовом уровне, но допускает некоторые ошибки.

75% - 89% баллов: дифференцированный зачёт "хорошо".

Студент показал хороший уровень владения материалом, выполнил все задания правильно, допустил незначительные ошибки в отдельных заданиях.

90% - 100% баллов: дифференцированный зачёт "отлично".

Студент показал отличный уровень владения материалом, выполнил все задания правильно и продемонстрировал глубокое понимание темы.

Менее 60% баллов: "неудовлетворительно".

Студент не показал минимального уровня владения материалом, выполнил задания с многочисленными ошибками и не смог продемонстрировать базовое понимание темы.