

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 24.05.2025 12:45:40

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c05

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Норильский государственный индустриальный институт»**  
**Политехнический колледж**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:**

### **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**(углубленный уровень)**

для специальности:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик: В.С. Лесина, преподаватель ПТК НГИИ

Рассмотрена на заседании предметной комиссии общеобразовательных дисциплин

Председатель комиссии

Т.Я. Маловичко

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_ от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Зам.директора по УР

С.П. Блинова

## Содержание

1	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3	Условия реализации программы учебной дисциплины.....	19
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	21

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

## **1.1. Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** дисциплина входит в общеобразовательный цикл и относится к общеобразовательным базовым дисциплинам.

## **1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **уметь:**

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

### **знать:**

- лексический (1600-1800 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

- Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (углубленной подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Иностранный язык»:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 238 часов;

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часов;

самостоятельной работы обучающегося 196 часов.

## **2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	238
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	196
в том числе:	
практические занятия:	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	42
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **Иностранный язык (АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b>                      Практическое занятие                      Фонетический материал:                      - основные звуки и интонаемы английского языка;                      - основные способы написания слов на основе знания правил правописания;                      -совершенствование орфографических навыков.                      Основные формы приветствия и прощания. Фразы, используемые при представлении людей друг другу. Формы обращения. Вопросы о профессии (должности) и имени человека. Вопросы о месте работы и месте жительства человека                      Грамматический материал: Спряжение глагола “to be”.                      Личные местоимения. Структура простого англ.предложения.                      Части речи.</p>	<b>10</b>	1 2
<b>Раздел 1. Визит зарубежного партнёра</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 1.1</b> Знакомство. Моя семья	<p><b>Содержание учебного материала</b>                      Практическое занятие                      Английские соответствия родственных связей в семье.                      Состав семьи, как представить своих ближайших родственников; как рассказать о них, основные занятия и увлечения, повседневная жизнь, взаимопомощь и атмосфера в семье.                      Лексический материал по теме.                      Грамматический материал: Спряжение глагола “to be”, “to have”. Формы притяжательных, личных, указательных местоимений. Форма притяжательного падежа</p>	5	1 2
<b>Тема 1.2</b> Мои увлечения	<p><b>Содержание учебного материала</b>                      Практическое занятие                      Увлечения.</p>	5	1 2

	Лексический материал по теме. Грамматический материал: Спряжение глагола “to be”, выражения с глаголом “to be”. Формы притяжательных, личных, указательных местоимений. Форма притяжательного падежа. Артикль: определенный, неопределенный, нулевой.		
<b>Тема 1.3 Моя семья</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Практическое занятие Английские соответствия родственных связей в семье. Состав семьи, как представить своих ближайших родственников; как рассказать о них, основные занятия и увлечения, повседневная жизнь, взаимопомощь и атмосфера в семье. Лексический материал по теме. Грамматический материал: Глагол “to have”. Форма притяжательного падежа. Употребление Present Simple; порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях	6	1 2
<b>Тема 1.4 Страны, национальности, языки. Визитная карточка</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Практическое занятие Страны, национальности, языки. Составление визитной карточки Лексический материал по теме. Грамматический материал: Глагол “to hav egot”. Множественное число существительных.	2	1 2
<b>Тема 1.5 Автобиография</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Практическое занятие Основные фразы-клише, использующиеся в автобиографии. Полное имя, адрес, дата и место рождения, возраст, национальность, образование, род занятий. Увлечения. Лексический материал по теме. Грамматический материал: Артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Множественное число существительных.	2	1 2
<b>Тема 1.6 Мой друг</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Практическое занятие	2	1 2



	<p>Друг: внешность, черты характера Лексический материал по теме. Грамматический материал: Глагол “to have”. Употребление Present Simple; порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях. Числительные: порядковые и количественные.</p>		
<b>Тема 1.7</b> Распорядок дня студента	<p><b>Содержание учебного материала</b> Практическое занятие Распорядок дня студента; наши будни; работа или учеба; занятия в свободное время. Лексический материал по теме. Грамматический материал: Употребление Present Simple; порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях.</p>	2	1 2
<b>Тема 1.8</b> Распорядок дня студента. Выходной	<p><b>Содержание учебного материала</b> Практическое занятие Распорядок дня студента; наши будни; работа или учеба; занятия в свободное время. Распорядок дня в выходные. Лексический материал по теме. Грамматический материал: Употребление Present Simple; порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях</p>	2	1 2
<b>Тема 1.9</b> Наш колледж	<p><b>Содержание учебного материала</b> Практическое занятие Название основных специальностей, которые предлагает колледж. Название и расположение аудиторий колледжа. Лексический материал по теме. Грамматический материал: Образование и употребление Present Continuous, порядок слов в повествовательном, вопросительном и отрицательном предложениях.</p>	2	1 2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов	12	
<b>Раздел 2. Офис предпринимателя</b>		<b>17</b>	

<b>Тема 2.1 В офисе предпринимателя</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Расположение офиса в помещении. Основные предметы обстановки офиса, их положение по отношению друг к другу. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Конструкция There is/there are. Множественное число существительных. Местоимения much /many и little/few, неопределенные местоимения some, any, no Артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Предлоги места	6	1 2
<b>Тема 2.2 Оборудование офиса</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Оборудование офиса. Основные предметы обстановки офиса, их положение по отношению друг к другу. Качества и свойства предметов (форма, размер, цвет). Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Конструкция There is/there are. Множественное число существительных. Предлоги места Числительные: порядковые и количественные.	5	1 2
<b>Тема 2.3 Квартира и ее обстановка</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Месторасположение квартиры. Название основных предметов обстановки в комнате. Описание комнаты. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Конструкция There is/there are. Множественное число существительных. Предлоги места Числительные: порядковые и количественные.	4	1 2
<b>Тема 2.4 Гостиница</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Название предметов обстановки комнаты. Основные фразы, помогающие заказать номер в гостинице. Диалог. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Future Simple Внеаудиторная самостоятельная работа студентов	2       7	1 2

<b>Раздел 3. Быт и сервис</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 3.1 Основные продукты питания</b>	Содержание учебного материала Название основных продуктов питания. Название предметов сервировки. Особенности завтрака, обеда, ужина в Великобритании и России Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Местоимения much /many и little/few и местоименные выражения a little/a few	5	1 2
<b>Тема 3.2 В ресторане</b>	Содержание учебного материала Основные фразы для заказа блюд. Диалоги Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Модальные глаголы	5	1 2
<b>Тема 3.3 Праздничный стол</b>	Содержание учебного материала Название продуктов питания. Составление меню для праздничного стола. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Употребление неопределенных местоимений some, any, no и их производных.	5	1 2
<b>Тема 3.4 Национальные блюда</b>	Содержание учебного материала Название продуктов питания. Основные названия блюд русской/хакасской/английской кухни. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Модальные глаголы. Употребление неопределенных местоимений some, any, no и их производных.	3	1 2
<b>Раздел 4. Командировка в Англию</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 4.1 Путешествие и его виды</b>	Содержание учебного материала Название основных средств передвижения. Причины, побуждающие людей путешествовать	7	1 2

	Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Предлоги движения. Предлоги времени.		
<b>Тема 4.2 Основные средства передвижения</b>	Содержание учебного материала Основные средства передвижения. Их достоинства и недостатки Лексический материал по теме. Грамматический материал: причастие прошедшего времени; основные неправильные глаголы; образование и использование Past Indefinite	5	1 2
<b>Тема 4.3 Заказ билетов</b>	Содержание учебного материала Заказ билетов (в аэропорту, на вокзале). Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Основные неправильные глаголы. Образование и использование Past Indefinite.	5	1 2
<b>Тема 4.4 Мое путешествие</b>	Содержание учебного материала Название основных средств передвижения. Заказ билетов. Впечатления о поездке (полете). Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Образование и использование Past Indefinite	3	1 2
<b>Раздел 5. Времена года</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 5.1 Времена года</b>	Содержание учебного материала Название времен года. Месяцы. Характеристика каждого времени года. Особенности времен года в Великобритании и России. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Структура безличного предложения.	2	1 2
<b>Тема 5.2 Погода</b>	Содержание учебного материала Погода. Прогноз погоды. Природные явления.	2	1 2

	Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: словообразование		
<b>Раздел 6 . Культура и быт Великобритании</b>		<b>31</b>	
<b>Тема 6.1 Географическое положение страны</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Практическое занятие Географическое положение страны, изучаемого языка. Столица, основные города. Краткая характеристика страны (территория, население, рельеф, климат). Лексический материал по теме. Грамматический материал: Артикль: определенный, неопределенный, нулевой. Основные случаи употребления определенного и неопределенного артикля. Употребление существительных без артикля. Употребление артикля с географическими названиями.	7	1 2
<b>Тема 6.2 Экономика страны</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Экономическое положение страны. Основные отрасли промышленности. Ресурсы. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Образование и употребление Present Continuous.	4	1 2
<b>Тема 6.3 Политика Великобритании</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Политическое устройство страны (схема). Глава государства. Законодательная, исполнительная ветви власти и судебная власть. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Образование и употребление Present Continuous.	2	1 2
<b>Тема 6.4 Достопримечательности страны</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные достопримечательности страны. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Present Continuous и Present	7	1 2

	Simple в сравнении		
<b>Тема 6.5 Выдающиеся представители английской культуры</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Выдающиеся представители культуры страны изучаемого языка. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Present Continuous и Present Simple в сравнении	4	1 2
<b>Тема 6.6 Праздники, традиции и обычаи</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные праздники, традиции и обычаи страны. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал по теме.	2	1 2
<b>Тема 6.7 Рождество. Пасха</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Рождество в Великобритании: подготовка к празднику, праздничное убранство, рождественские подарки, традиции проведения праздника, рождественский обед. История праздника. Рождественские песни. Праздник Пасхи: определение даты праздника, пасхальное яйцо как символ жизни; пасхальные традиции и обычаи в России и Англии. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал по теме.	5	1 2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов	10	
<b>Раздел 7. Россия</b>		<b>23</b>	
<b>Тема 7.1 Географическое положение России</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Географическое положение России. Основные географические названия. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: образование и использование Present Perfect;	9	1 2

<b>Тема 7.2 Экономика России</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Природные ресурсы. Основные отрасли промышленности  Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: образование и использование Present Perfect;	5	1 2
<b>Тема 7.3 Знаменитые люди</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Знаменитые люди Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Present Perfect и Past Simple в сравнении	7	1 2
<b>Тема 7.4 Москва-Столица России</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Москва как экономическая, транспортная и культурная столица Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: образование и использование Present Perfect;	2	1 2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов	8	
<b>Раздел 8. Служебный этикет</b>		<b>44</b>	
<b>Темы 8.1. Устройство на работу</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Что необходимо предпринять при поиске работы. Поэтапные шаги. Название профессий, обязанности по работе. Собеседование при устройстве на работу. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: местоимения: относительные, неопределенные; придаточные предложения времени и условия	4	1 2
<b>Тема 8.2 Интервью</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Структура и содержание интервью	2	1 2

	Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал по теме		
<b>Тема 8.3 Анкета</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Структура и содержание анкеты Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал по теме	2	1 2
<b>Тема 8.94 Сопроводительное письмо</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Структура и содержание сопроводительного письма Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал по теме	2	1 2
<b>Тема 8.5 Резюме и CV</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Объявления о поиске работников. Правила составления резюме, биографии, CV Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: придаточные предложения времени и условия	2	1 2
<b>Тема 8.6 Факс. Электронная почта</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Язык деловой переписки (фразы и выражения, чаще всего используемые в деловых письмах, факсах, e-mail). Структура и оформление сообщения по факсу Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: словообразование	2	1 2
<b>Тема 8.7-8.8 Структура и оформление деловых писем</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Структура делового письма. Штампы приветствия, начала письма, главной темы, заключения, прощания, выражения надежды на встречу/сотрудничество, благодарности. Стиль делового письма. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Future Simple	4	1 2



<b>Тема 8.9 Виды деловых писем</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Структура делового письма. Штampы приветствия, начала письма, главной темы, заключения, прощания, выражения надежды на встречу/сотрудничество, благодарности. Виды деловых писем. Сокращения, принятые в деловой переписке. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Present Continuous для выражения будущего времени, оборот to be going	2	1 2
<b>Тема 8.10 Деловая терминология</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Различие американской и английской деловой терминологии Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: страдательный залог	2	1 2
<b>Тема 8.11 Письмо-запрос</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Письмо-запрос: основные штампы, структура, оформление. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: простое будущее время и другие способы выражения будущего	2	1 2
<b>Тема 8.12 Письмо-предложение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Письмо-предложение: основные штампы, структура, оформление. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: вопросительные и отрицательные формы простого настоящего времени	2	1 2
<b>Тема 8.13 Письмо-заказ</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Письмо-заказ: основные штампы, структура, оформление. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: Present Continuous для выражения будущего времени, оборот to be going	2	1 2
<b>Тема 8.14 Подтверждение и отклонение заказов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1

	<p>Письмо-подтверждение и отклонение заказа: основные штампы, структура, оформление.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Лексический материал по теме.</p> <p>Грамматический материал: правильные и неправильные глаголы, простое прошедшее время</p>		2
<b>Тема 8.15 Реклама</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Реклама как фактор продвижения товара на рынке.</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Лексический материал по теме.</p> <p>Грамматический материал: придаточные определительные предложения.</p>	2	1 2
<b>Тема 8.16 Рекламное письмо</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Рекламное письмо: основные штампы, структура, оформление.</p> <p>Реклама как карьера в США</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Лексический материал по теме.</p> <p>Грамматический материал: времена Continuous</p>	2	1 2
<b>Тема 8.17 Письма о платежах и письма-напоминания</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Письма о платежах и письма-напоминания: основные штампы, структура, оформление.</p> <p>Реклама как карьера в США</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Лексический материал по теме.</p> <p>Грамматический материал: времена Continuous</p>	2	1 2
<b>Тема 8.18 -8.19 Контракт</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Основные пункты контракта: предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование, санкции, форс-мажор, арбитраж</p> <p>Практическое занятие</p> <p>Лексический материал по теме.</p> <p>Грамматический материал по теме.</p>	4	1 2
<b>Тема 8.20 В банке</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	2	1

	Диалог: В банке. Кредитные карточки. Кредиты Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: словообразование		2
<b>Тема 8.21</b> Формы оплаты	<b>Содержание учебного материала</b> Формы оплаты. Кредитные карточки. Диалог Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: словообразование	2	1 2
	Внеаудиторная самостоятельная работа студентов	5	
<b>Раздел 9. Компьютер в нашей жизни</b>		<b>11</b>	
<b>Тема 9.1</b> Роль компьютера в жизни человека	<b>Содержание учебного материала</b> Название оргтехники офиса. Части компьютера. Клавиши и их значение. Роль компьютера в нашей жизни. Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: словообразование	5	1 2
<b>Тема 9.2</b> Я и компьютер	<b>Содержание учебного материала</b> Функции компьютера. Умение пользоваться компьютером Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал: словообразование.	2	1 2
<b>Тема 9.3</b> Интернет	<b>Содержание учебного материала</b> Услуги Интернета. Фразы, помогающие обосновать свою точку зрения Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал по теме.	2	1 2
<b>Тема 9.4</b> Моя Web страница	<b>Содержание учебного материала</b> Интернет. Web страница Практическое занятие Лексический материал по теме. Грамматический материал по теме.	2	1 2



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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранного языка»;

Оборудование учебного кабинета:

Мебель:

- для организации рабочего места преподавателя;
- для организации рабочих мест обучающихся;
- для рационального размещения и хранения учебного оборудования;
- для организации использования аппаратуры.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

- 1 Любимцева С. Н., Тарковская Б. М., Памухина Л. Г. Деловой английский для начинающих: Учебник. - 10-е изд. - М.: ГИС, 2004.
- 2 Евсева Л.В., Корнева О.Н. Letter-Writing: Учеб, пособие по англ. яз. для студентов специальности ДиДОУ. Ижевск: Детектив-информ, 2004.
- 3 Корнева О.Н., Решетникова Т.К. Glimpses of English Grammar. Ижевск: Детектив-информ, 2006.
4. Redman, Stuart. English Vocabulary in Use (pre-int): Cambridge University Press, 2007.

##### **Электронные ресурсы**

1. Агабекян И.П. Английский язык: [Электронный ресурс]: Учебное пособие. – 2009. – Режим доступа: [www.twirpx.com/file/40784/](http://www.twirpx.com/file/40784/) ;
2. Голицынский Ю.Б. Грамматика английского языка: Каро [Электронный ресурс]: Сборник упражнений по грамматике английского языка. – Режим доступа: [www.my-shop.ru/shop/books/301833.html](http://www.my-shop.ru/shop/books/301833.html)

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы социально-бытовой, учебно-трудовой и социально-культурной сферы общения;</li> <li>- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</li> <li>- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</li> </ul> <p>В результате изучения учебной дисциплины «Профессиональный английский язык» обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексический (1600-1800 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</li> </ul>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- домашние задания проблемного характера;</li> <li>- практические задания по работе с информацией, документами, литературой;</li> <li>- защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.</li> </ul> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная система баллов на основе которой выставляется итоговая отметка.</li> <li>- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.</li> <li>- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся.</li> </ul>

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.