

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



Директор
/ С.А. Махновский
«09» февраля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)
«профессионального цикла»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Форма обучения
очная**

Магнитогорск, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Разработчик:


преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК

 Диля Фатхитдиновна Костина

ОДОБРЕНО

Предметной комиссией

«Иностранного языка»

Председатель  Ю.В. Павловская

Протокол № 5 от 19.01.2022г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022г.

Рецензент: Директор ЧОУ ДО Лингвистического центра «Английский Акцент», кандидат педагогических наук



 Т.К. Симонова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
Приложение 1	21
Приложение 2	24
Приложение 3	28
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	29

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебной дисциплины ОУП.03 Иностранный язык.

Дисциплина «Иностранный язык» (профессиональный) является предшествующей для изучения следующего профессионального модуля: ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению общими и профессиональными компетенциями:

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.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции:

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

Код компетенции	Умения	Знания
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	У3. вести переговоры на иностранном языке	З1. практическую грамматику, необходимую для профессионального общения
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	У1. работать с профессиональными текстами на иностранном языке; У2. составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке	З1. практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; З2. особенности перевода служебных документов с иностранного языка
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	У1. работать с профессиональными текстами на иностранном языке; У2. составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; У3. вести переговоры на иностранном языке	З1. практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; З2. особенности перевода служебных документов с иностранного языка
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У01.3. оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности; У01.4. составлять резюме	З01.4. структуру и правила составления резюме
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему У02.3 использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений; У02.6 использовать цифровые средства и приложения для создания продукта	З02.1. алгоритмы выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы	З03.1. алгоритмы принятия решения в профессиональных стандартных ситуациях
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У2. переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; У04.1. определять необходимые источники информации; У04.2. искать информацию в	З04.1. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности

	сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1. общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач	З1. лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; З05.1. современные средства и устройства информатизации и порядок их применения
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	У1 общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы У06.1. работать в коллективе и команде У06.2. взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности	З1 лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; З06.1. основные принципы работы в коллективе З06.2. каналы распространения информации и организации совместной работы (командной работы); З06.3. психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности; З06.4. преимущества и ограничения цифровых средств при общении и совместной работе
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	У07.1. распределять обязанности в команде; У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей; У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях	З07.1. алгоритмы и принципы работы в команде; З07.2. способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>168</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>112</i>
в том числе:	
- лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>
- практические занятия	<i>112</i>
- курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>56</i>
в том числе:	
- самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	<i>не предусмотрено</i>
- внеаудиторная самостоятельная работа	<i>56</i>
Форма промежуточной аттестации - <i>дифференцированный зачет в 4 семестре</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
1	2	3	4
<i>III семестр</i>			ОК1, ОК2, ОК3.ОК4 ОК5, ОК6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
РАЗДЕЛ 1 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ			
Введение	Роль английского языка в жизни будущего специалиста. Входной контроль знаний	2	
Тема 1.1 Моя будущая специальность	Содержание учебного материала	8	У1,У2,У3, З1,З2, У01.3, У02.1, З02.1, У04.1, У04.2, З03.1, У05.1, З05.1
	1. Личные и профессиональные качества секретаря. Ситуационная задача. 2. Поведение и манера говорить. Грамматика: причастие I, II в английском предложении. 3. Правила делового этикета. Тест. Аудирование. 4. Грамматика: Герундий. Устойчивые конструкции в английских предложениях		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	У1,У2,У3, З1,З2, У01.3, У02.1, З02.1, У04.1, У04.2, З03.1, У05.1, З05.1
Тема 1.2 Обязанности секретаря	Содержание учебного материала	8	У1,У2,У3, З1,З2 У01.3, У02.1, З02.1, У04.1, У04.2, З03.1, У05.1, З05.1
	1. Обязанности секретаря. Эссе. 2. Описание рабочего дня секретаря. Аудирование. Тест. 3. Ролевая игра. 4. Грамматика: фразовые глаголы. Пассивный залог		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	У1,У2,У3, З1,З2 У01.3, У02.1, З02.1, У04.1, У04.2, З03.1, У05.1, З05.1
Тема 1.3 Взаимоотношения секретаря с руководством и клиентами фирмы	Содержание учебного материала	4	У1,У2,У3, З1,З2, У03.1, З03.1, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1
	1.Взаимоотношение секретаря с руководством и клиентами фирмы. Аудирование. 2.Диалогическая речь (работа в парах). Сит. Задача. Грамматика: повторение пройденного материала		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	У1,У2,У3, З1,З2,

	1. Ситуационная задача: «Вы ведете прием посетителей в отсутствие вашего руководителя. Какую информацию вы можете предоставить клиентам, какие вопросы вы можете слышать от клиентов? Напишите памятку на английском языке, используя активную лексику занятий»		У03.1, З03.1, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1
РАЗДЕЛ 2 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ			ОК5, ОК6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 2.1 Деловые переговоры. Специфика подготовки и проведения презентаций и конференций	Содержание учебного материала:	10	У1,У2,У3, З1,З2, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1
	1. Ведение переговоров. Стратегии переговоров. Ситуационная задача. 2. Стадии деловых переговоров. Глоссарий 3. ЛЕ по теме «Презентации». 4. Конференции. Собрания. Аудирование. 5. Контрольная работа № 1		
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	У1,У2,У3, З1,З2, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1
	Ситуационная задача «Вам предстоит подготовить конференц –зал. Составьте список вопросов своему руководителю по поводу требуемого оборудования, количества мест, канц. товаров»		
<i>IV семестр</i>			
Тема 2.2 Установление контактов по телефону	Содержание учебного материала	8	У1,У2,У3, З1,З2, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1
	1. Как начать разговор по телефону. Правила прощания по телефону. Аудирование. 2. Прием и передача сообщений по телефону. Грамматика: фразовые глаголы. Тест. 3. Назначение встречи по телефону. Выражения, обозначающие время. Ситуационная задача. Запрос и уточнение информации по телефону. 4. Оформление заказа по телефону. Синонимы в английском языке.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	У1,У2,У3, З1,З2, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1
	Ситуационная задача «По просьбе вашего руководителя вы обязаны оповестить сотрудников фирмы о предстоящей		

	конференции на следующей неделе во вторник с 10 часов утра. Напишите сообщение – повестку дня.		
РАЗДЕЛ 3 УЧРЕЖДЕНИЕ			ОК4, ОК5, ОК6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 3.1 Структура учреждения	Содержание учебного материала	4	У1,У2,У3, З1,З2 У04.1, У04.2, З04.1 У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1
	1. Структура учреждения. Британские и американские названия отделов и должностей в учреждениях. Варианты англ. языка. 2. Функции работников учреждения. Правила представления работников учреждения. Сит.задача. Грамматика: косвенная речь		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	У1,У2,У3, З1,З2 У04.1, У04.2, З04.1 У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1
	Ситуационная задача «представьте ситуацию: в вашу компанию приходит новый сотрудник. Вы как секретарь, должны записать все данные сотрудника, представить его всем другим сотрудникам фирмы и ознакомить его со структурой учреждения. Подготовьте вопросы, представление, и выражения, которые помогут вам описать фирму»		
Тема 3.2 Офис и его оснащение	Содержание учебного материала	8	У1,У2,У3, З1,З2 У04.1, У04.2, З04.1 У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1
	1. Организация рабочего места секретаря. Эссе. 2. Грамматика: косвенная речь. Тест 3. Оборудование офиса: мебель, дизайн, 4. Канцелярские принадлежности, их назначение. Аудирование.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	У1,У2,У3, З1,З2 У04.1, У04.2, З04.1 У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1
	Эссе «Я и мой офис»		

Тема 3.3 Технические средства и их назначение	Содержание учебного материала	10	У1,У2,У3, З1,З2 У04.1, У04.2, З04.1 У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1
	1. Роль компьютера в работе секретаря. 2. Название составных частей компьютера. Тест. 3. Возможные неполадки компьютера. 4. Понимание речи на слух. Упражнения по аудированию. 5. Грамматика: фразовые глаголы.		
	Самостоятельная работа обучающихся Эссе «Роль компьютера в работе секретаря»	6	У1,У2,У3, З1,З2 У04.1, У04.2, З04.1 У05.1, З05.1
РАЗДЕЛ 4 УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ			ОК1, ОК3 ОК5, ОК6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 4.1 Собеседование	Содержание учебного материала	10	У1,У2,У3, З1,З2, У01.4,З01.4, У03.1, З03.1,У05.1,З05.1, У06.1, З06.1, У07.2, З07.1
	1. Правила поведения на собеседовании. 2. Как произвести приятное впечатление на собеседовании. 3. Виды собеседований: собеседование при найме на работу. 4. Стандартные вопросы и ответы на собеседовании. Аудирование. Сит.задача 5. Ролевая игра: собеседование на работу секретаря.		
	Самостоятельная работа обучающихся Ситуационная задача «Вы пришли на собеседование, чтобы получить должность секретаря – референта. Приготовьте заранее ответ на вопрос работодателя по поводу ваших умений и навыков, какими программами вы умеете пользоваться и т.д.»	4	У1,У2,У3, З1,З2, У01.4,З01.4, У03.1, З03.1,У05.1,З05.1, У06.1, З06.1, У07.2, З07.1
Тема 4.2 Переписка при устройстве на работу	Содержание учебного материала:	6	У1,У2,У3, З1,З2, У01.4,З01.4, У03.1, З03.1,У05.1,З05.1, У06.1, З06.1, У07.2, З07.1
	1. Объявления о поиске работников. Резюме. Сопроводительное письмо. Грамматика: придаточные		

	предложения условия. Тест. 2. Письмо – предложение. Ситуационная задача. Грамматика: придаточные предложения условия. 3. Характеристика и рекомендательное письмо. Грамматика: придаточные предложения условия		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	У1,У2,У3, З1,З2, У01.4,З01.4, У03.1, З03.1,У05.1,З05.1, У06.1, З06.1, У07.2, З07.1
	Ситуационная задача: « Вам предстоит собеседование на должность секретаря – референта. Составьте резюме на должность секретаря – референта по заданному шаблону»		
РАЗДЕЛ 5 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА			ОК4, ОК5, ОК6, ОК 7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 5.1 Правила оформления делового письма	Содержание учебного материала	6	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1,З05.1, У06.2, З06.1, У07.2, З07.1
	1. Структура делового письма. 2. Реквизиты делового письма. Грамматика: придаточные предложения времени. Тест. 3. Понятие делового стиля. Оформление адреса и конверта. Грамматика: придаточные предложения времени		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1,З05.1, У06.2, З06.1, У07.2, З07.1
	Тест «Реквизиты делового письма»		
Тема 5.2 Типы деловых писем	Содержание учебного материала	10	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1,З05.1, У06.2, З06.1, У07.2, З07.1
	1. Запрос. Грамматика: образование форм причастия. Тест. 2. Заказ. Грамматика: образование форм причастия. 3. Жалоба. Грамматика: субъектный инфинитивный оборот. 4. Письмо – реклама. Ситуационная задача. Грамматика: субъектный инфинитивный оборот. Рекомендательное письмо. Грамматика: субъектный инфинитивный оборот 5. Контрольная работа № 2		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1,З05.1, У06.2, З06.1, У07.2, З07.1
	Тест «Типы деловых писем»		
Тема 5.3 Социальные	Содержание учебного материала	6	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1,

письма	1. Поздравления. Приглашения. Ситуационная задача. 2. Грамматика: пассивный залог. Тест. 3. Выражение соболезнования и благодарности.		У04.2, З04.1, У05.1, З05.1, У06.2, З06.1, У07.2, З07.1
	Самостоятельная работа обучающихся Ситуационная задача «Вашего сотрудника наградили на международной конференции. Вы должны оповестить всех, что мероприятие по награждению состоится завтра в 10 утра. Составьте поздравительное сообщение и оповещение на английском языке для сотрудников вашей фирмы»	2	У1, У2, У3, З1, З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1, З05.1, У06.2, З06.1, У07.2, З07.1
Тема 5.4 Документы в учреждении	Содержание учебного материала	10	У1, У2, У3, З1, З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1, З05.1, У06.2, З06.1, У07.2, З07.1
	1. Контракты. Грамматика: употребления герундия в различных функциях. Тест 2. Заявления. Анкеты. Бланки. Грамматика: употребление герундия после предлогов. 3. Служебные записки. Грамматика: употребление герундия после предлогов. 4. Протокол. Грамматика: употребление герундия без предшествующего предлога. 5. Счет-фактура. Накладная.		
	Самостоятельная работа обучающихся Ситуационная задача: «Ваш сотрудник не явился на рабочее место до 12 часов дня. Причину не объяснил. Вам предстоит написать служебную записку вашему руководителю по поводу отсутствия вашего сотрудника».	4	У1, У2, У3, З1, З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1, З05.1, У06.2, З06.1, У07.2, З07.1
	Дифференцированный зачет	2	У1, У2, У3, З1, З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1, З05.1, У06.2, З06.1
Итого (максимальная нагрузка обучающегося):		168	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
Кабинет Иностранного языка	Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / З. В. Маньковская. — Москва: Норма, НИЦ Инфра-М, 2018. — 160 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=328343> – Загл. с экрана.

2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / З. В. Маньковская. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 223 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=332771> – Загл. с экрана.

Дополнительные источники:

1. Брель, Н.М. Английский язык. Базовый курс : учебник / Брель Н.М., Пославская Н.А. — Москва : КноРус, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-406-07953-9. — URL: <https://book.ru/book/938467> (дата обращения: 27.09.2021). — Текст : электронный.

2. Ильченко, О. С. Английский язык (B1-B2): лексико-грамматический практикум / О. С. Ильченко. - Санкт-Петербург : СПбГУ, 2020. - 264 с. - ISBN 978-5-288-06008-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1244348> (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: <https://znaniium.com/catalog/document?id=373758>

3. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г.Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-grammatika-437254#page/1> - Загл. с экрана.

4. Торбан, И. Е. Мини-грамматика английского языка : справочное пособие / И. Е. Торбан. - 3-е изд., перераб. и испр. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 112 с. - ISBN 978-5-16-003174-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1048334> (дата обращения: 27.09.2021). — Режим доступа: <https://znaniium.com/catalog/document?id=356086>

Периодические издания:

1. Иностранные языки в школе. – ISSN 0130-6073 – Текст: непосредственный.

Методические указания:

1. Грипкова Г.И. Методические указания к выполнению практической работы по дисциплине ОГСЭ.04 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» для обучающихся всех специальностей / Г.И. Грипкова, Н.Н. Кузовлева, Д.Ф. Костина. – Магнитогорск: Изд-во Магнитогорск. гос. техн. ун-та им. Г.И. Носова, 2021. – 40 с. – Текст: непосредственный

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium); MS Office 2007; 7 Zip.

Интернет-ресурсы

1. Английский язык он лайн: <https://www.native-english.ru>

2. Cambridge Dictionary <https://dictionary.cambridge.org>
3. Единый портал интернет-тестирования в сфере образования: <https://i-exam.ru>
4. Интуит – национальный открытый университет <http://www.intuit.ru/studies/courses>,
5. Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». <http://window.edu.ru/resource/832/7832>

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Тема 1.1 Моя будущая специальность	Тест Текст задания: выполните тест по грамматике Цель задания: контроль освоения грамматического материала по теме «Причастие. Герундий». Рекомендации по выполнению задания: прочитайте вопрос и определите область теоретических знаний, ознакомьтесь с предложенными вариантами ответов и выберите один верный вариант. Критерии оценки: за каждый правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ – 0 баллов. «5» - 90 ÷ 100% правильных ответов, «4» - 80 ÷ 89 % правильных ответов, «3» - 70 ÷ 79% правильных ответов , «2» - менее 70 % правильных ответов
2	Тема 1.2 Обязанности секретаря	Эссе Текст задания: напишите эссе по теме: «Описание моего рабочего дня». Цель задания: оценка умения письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы, делать выводы по поставленной проблеме. Рекомендации по выполнению задания: во введении опишите суть проблемы, обоснуйте выбор темы, в основной части изложите основную информацию, в заключении сделайте выводы. Проверьте эссе на наличие грамматических, лексических, стилистических ошибок, Критерии оценки: содержание эссе, лексический минимум, использование разнообразных грамматических конструкций.
3	Тема 1.3 Взаимоотношения секретаря с руководством и клиентами фирмы	Ситуационная задача: «Вы ведете прием посетителей в отсутствие вашего руководителя. Какую информацию вы можете предоставить клиентам, какие вопросы вы можете слышать от клиентов? Напишите памятку на английском языке, используя активную лексику занятий». Цель задания: развитие памяти и языковых способностей; расширение словарного запаса. Рекомендации по выполнению: выстраивайте ваше высказывание логически; помните, что оценка зависит не только от содержания, но и от связности изложения, логики и ваших ответов; продумайте структуру

		<p>высказывания своего мнения; поработайте над произношением и корректным использованием грамматических структур; уважайте мнение собеседника.</p> <p>Критерии оценки: содержание высказывания, умение взаимодействовать с собеседником, лексический минимум, использование разнообразных грамматических конструкций и произношение</p>
4	<p>Тема 2.1 Деловые переговоры. Специфика подготовки и проведения презентаций и конференций</p>	<p>Ситуационная задача «Вам предстоит подготовить конференц –зал. Составьте список вопросов своему руководителю по поводу требуемого оборудования, количества мест, канц. товаров». Текст задания: составить список вопросов с использованием активной лексики занятий.</p> <p>Цель задания: развитие памяти и языковых способностей; расширение словарного запаса.</p> <p>Рекомендации по выполнению: выстраивайте ваше высказывание логически; помните, что оценка зависит не только от содержания, но и от связности изложения, логики и ваших ответов; продумайте структуру высказывания своего мнения; поработайте над произношением и корректным использованием грамматических структур; уважайте мнение собеседника.</p> <p>Критерии оценки: содержание высказывания, умение взаимодействовать с собеседником, лексический минимум, использование разнообразных грамматических конструкций и произношение</p>
5	<p>Тема 2.2 Установление контактов по телефону</p>	<p>Ситуационная задача «По просьбе вашего руководителя вы обязаны оповестить сотрудников фирмы о предстоящей конференции на следующей неделе во вторник с 10 часов утра. Текст задания: Напишите сообщение – повестку дня.</p> <p>Цель задания: развитие памяти и языковых способностей; расширение словарного запаса.</p> <p>Рекомендации по выполнению: выстраивайте ваше высказывание логически; помните, что оценка зависит не только от содержания, но и от связности изложения, логики и ваших ответов; продумайте структуру высказывания своего мнения; поработайте над произношением и корректным использованием грамматических структур; уважайте мнение собеседника.</p> <p>Критерии оценки: содержание высказывания, умение взаимодействовать с собеседником, лексический минимум, использование разнообразных грамматических конструкций и произношение</p>
6	<p>Тема 3.1 Структура учреждения</p>	<p>Ситуационная задача «представьте ситуацию: в вашу компанию приходит новый сотрудник. Вы как секретарь, должны записать все данные сотрудника, представить его всем другим сотрудникам фирмы и ознакомить его со структурой учреждения. Текст задания: Подготовьте вопросы, представление, и выражения, которые помогут вам описать фирму»</p> <p>Цель задания: развитие памяти и языковых способностей; расширение словарного запаса.</p> <p>Рекомендации по выполнению: выстраивайте ваше высказывание логически; помните, что оценка зависит не только от содержания, но и от связности изложения, логики и ваших ответов; продумайте структуру высказывания своего мнения; поработайте над произношением и корректным использованием грамматических структур; уважайте мнение собеседника.</p> <p>Критерии оценки: содержание высказывания, умение взаимодействовать с собеседником, лексический минимум, использование разнообразных</p>

		грамматических конструкций и произношение
7	Тема 3.2 Офис и его оснащение Тема 3.3 Технические средства и их назначение	<p>Эссе</p> <p>Напишите эссе на темы «Я и мой офис», «Роль компьютера в работе секретаря».</p> <p>Цель задания: оценка умения письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы, делать выводы по поставленной проблеме.</p> <p>Рекомендации по выполнению задания: во введении опишите суть проблемы, обоснуйте выбор темы, в основной части изложите основную информацию, в заключении сделайте выводы. Проверьте эссе на наличие грамматических, лексических, стилистических ошибок,</p> <p>Критерии оценки: содержание эссе, лексический минимум, использование разнообразных грамматических конструкций.</p>
8	Тема 4.1 Собеседование	<p>Ситуационная задача «Вы пришли на собеседование, чтобы получить должность секретаря – референта. Приготовьте заранее ответ на вопрос работодателя по поводу ваших умений и навыков, какими программами вы умеете пользоваться и т.д.»</p> <p>Текст задания: Подготовьте список ваших умений и навыков, а также приложений, которыми вы умеете пользоваться.</p> <p>Цель задания: развитие памяти и языковых способностей; расширение словарного запаса.</p> <p>Рекомендации по выполнению: выстраивайте ваше высказывание логически; помните, что оценка зависит не только от содержания, но и от связности изложения, логики и ваших ответов; продумайте структуру высказывания своего мнения; поработайте над произношением и корректным использованием грамматических структур; уважайте мнение собеседника.</p> <p>Критерии оценки: содержание высказывания, умение взаимодействовать с собеседником, лексический минимум, использование разнообразных грамматических конструкций и произношение</p>
9	Тема 4.2 Переписка при устройстве на работу	<p>Ситуационная задача: «Вам предстоит собеседование на должность секретаря – референта». Текст задания: Составьте резюме на должность секретаря – референта по заданному шаблону».</p> <p>Цель задания: развитие памяти и языковых способностей; расширение словарного запаса.</p> <p>Рекомендации по выполнению: выстраивайте ваше высказывание логически; помните, что оценка зависит не только от содержания, но и от связности изложения, логики и ваших ответов; продумайте структуру высказывания своего мнения; поработайте над произношением и корректным использованием грамматических структур; уважайте мнение собеседника.</p> <p>Критерии оценки: содержание высказывания, умение взаимодействовать с собеседником, лексический минимум, использование разнообразных грамматических конструкций и произношение</p>
10	Тема 5.1 Правила оформления делового письма Тема 5.2 Типы деловых писем	<p>Тест</p> <p>Текст задания: выполните лексические тесты «Типы деловых писем», «Реквизиты делового письма».</p> <p>Цель задания: контроль освоения лексического материала по темам 5.1, 5.2. Рекомендации по выполнению задания: прочитайте вопрос и определите область теоретических знаний, ознакомьтесь с предложенными вариантами ответов и выберите один верный вариант.</p>

		Критерии оценки: за каждый правильный ответ – 1 балл, за неправильный ответ – 0 баллов. «5» - $90 \div 100\%$ правильных ответов, «4» - $80 \div 89\%$ правильных ответов, «3» - $70 \div 79\%$ правильных ответов, «2» - менее 70 % правильных ответов
11	Тема 5.3 Социальные письма Тема 5.4 Документы в учреждении	<p>Ситуационная задача «Вашего сотрудника наградили на международной конференции. Вы должны оповестить всех, что мероприятие по награждению состоится завтра в 10 утра. Текст задания: Составьте поздравительное сообщение и оповещение на английском языке для сотрудников вашей фирмы».</p> <p>Ситуационная задача: «Ваш сотрудник не явился на рабочее место до 12 часов дня. Причину не объяснил. Вам предстоит написать служебную записку вашему руководителю по поводу отсутствия вашего сотрудника».</p> <p>Цель задания: развитие памяти и языковых способностей; расширение словарного запаса на базе тем 5.3,5.4.</p> <p>Рекомендации по выполнению: выстраивайте ваше высказывание логически; помните, что оценка зависит не только от содержания, но и от связности изложения, логики и ваших ответов; продумайте структуру высказывания своего мнения; поработайте над произношением и корректным использованием грамматических структур; уважайте мнение собеседника.</p> <p>Критерии оценки: содержание высказывания, умение взаимодействовать с собеседником, лексический минимум, использование разнообразных грамматических конструкций и произношение</p>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1.1 Моя будущая специальность	У1,У2,У3, З1,З2, У01.3, У02.1, З02.1, У04.1, У04.2, З03.1, У05.1, З05.1	1. Тест 2. Ситуационная задача
2	Тема 1.2 Обязанности секретаря	У1,У2,У3, З1,З2 У01.3, У02.1, З02.1, У04.1, У04.2, З03.1, У05.1, З05.1	1. Тест 2. Эссе
3	Тема 1.3 Взаимоотношения секретаря с руководством и клиентами фирмы	У1,У2,У3, З1,З2, У03.1, З03.1, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1	1. Ситуационная задача
4	Тема 2.1 Деловые переговоры. Специфика подготовки и проведения презентаций и конференций	У1,У2,У3, З1,З2, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1	1. Ситуационная задача
5	Тема 2.2 Установление контактов по телефону	У1,У2,У3, З1,З2, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1	1. Ситуационная задача 2. Тест
6	Тема 3.1 Структура учреждения	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1	1. Ситуационная задача
7	Тема 3.2 Офис и его оснащение	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1	1. Тест 2. Эссе
8	Тема 3.3 Технические средства и их назначение	У1,У2,У3, З1,З2 У04.1, У04.2, З04.1 У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1	1. Тест
9	Тема 4.1 Собеседование	У1,У2,У3, З1,З2, У01.4,З01.4, У03.1, З03.1,У05.1,З05.1, У06.1, З06.1, У07.2, З07.1	1. Ситуационная задача
10	Тема 4.2 Переписка при устройстве на работу	У1,У2,У3, З1,З2, У01.4,З01.4, У03.1, З03.1,У05.1,З05.1, У06.1, З06.1, У07.2, З07.1	1. Ситуационная задача 2. Тест
11	Тема 5.1 Правила оформления делового письма	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1,З05.1, У06.2, З06.1, У07.2, З07.1	1. Тест
12	Тема 5.2 Типы деловых писем	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1,З05.1, У06.2, З06.1, У07.2, З07.1	1. Ситуационная задача 2. Тест
13	Тема 5.3 Социальные письма	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1,З05.1, У06.2, З06.1,	1. Ситуационная задача

		У07.2, З07.1	2. Тест
14	Тема 5.4 Документы в учреждении	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1,З05.1, У06.2, З06.1, У07.2, З07.1	1. Тест

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Иностранный язык» - дифференцированный зачет.

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1,З05.1, У06.2, З06.1	<p>Контрольная работа (4 семестр)</p> <p><i>I) Раскройте скобки, употребляя герундий, где это необходимо.</i> 1. Stop (talk). 2. When will you finish (translate) the text? 3. He decided not (play) football last year and took up (swim). 4. Continue (work). 5. Please, don't pay attention to me and keep on (write)</p> <p><i>II) Определите в каком типе письма могут встретиться следующие слова:</i> a) a letter of application b) a memorandum c) an invitation d) an order letter e) a letter of congratulation f) a letter of complaint</p> <p>1) complain, dissatisfied, money was not enough, it was quite a bad incident, we were not very happy about, you were telling a lie when saying... the quality was awful</p> <p>2) happy to hear about your wedding, accept all my warmest wishes, remember me to your bridegroom, I'll be happy to give you my present</p> <p>3) I would also like to say that I have some experience in selling goods ..., last year I was employed by the company, you can also see in my CV, I was in charge of, I can be quite useful to your company, I am easy to deal with</p> <p><i>III) Прочитайте и переведите предложенное Вам деловое письмо, найдите английские эквиваленты следующим русским словам и выражениям: испытывать затруднения, принять извинения, ценить, предоставить сервис, эффективный.</i></p> <p>Dear Mr. White, I am very sorry for the many difficulties that you have endured while trying to buy our computers. Please accept my sincere apology for the confusion. We value your business and hope to provide you with the efficient service in the years to come.</p>

Критерии оценки дифференцированного зачета

–«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

–«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

–«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

–«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Технология критического мышления (Ч. Темпл, Дж. Стил) / деловая игра, анализ конкретной ситуации	Развитие интеллектуальных способностей обучающихся, позволяющих ему учиться самостоятельно; проводить в дальнейшем собственные исследования, оценивать источники, с которыми он работает.	Сохранение стойкого интереса обучающихся к образовательному процессу; развитие умений анализировать информацию, с последующим использованием в нестандартных ситуациях; умение формулировать тему и задачи занятия самостоятельно и совместно с преподавателем.	<p>Данная технология имеет три стадии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вызов, - осмысление, - рефлексия. <p>На стадии вызова обучающиеся активизируют имевшиеся ранее знания без боязни ошибиться, пробуждается интерес к теме и активной работе на занятии, определяются цели изучения предстоящего учебного материала самими обучающимися. На данной стадии используются такие методы и приемы, как: языковая догадка – подводящий диалог.</p> <p>На стадии осмысления обучающиеся активно получают новые знания, осмысливают ее, соотносят их с имеющимися знаниями, готовятся к анализу и обсуждению услышанного или прочитанного. Информацию предоставляется по-разному (презентация, текст, таблица, аудиоматериал). На данной стадии используются следующие методы и приемы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием «Таблицы»; - прием «работа по цепочке»; <p>На стадии рефлексии обучающиеся превращают информацию, изучаемую на уроке, в собственное знание. Она направлена на систематизацию информации, ее обобщение и структурирование. На данной стадии мною используются следующие методы и приемы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием «Кластер»; - ментальная карта; - прием «Синквейн». <p>На всех стадиях обучающиеся</p>

				работают индивидуально, в парах и фронтально, в группах.
2	ИКТ (М.В.Моисеева, Е.С. Полат) / компьютерное тестирование, использование электронных учебников, интерактивные практикумы, деловая игра	Обеспечение доступности качественного образования для обучающихся, независимо от места проживания, социального положения и состояния здоровья. Повышение доступности образования, реализуемого через внедрение новых образовательных информационно-коммуникационных технологий.	Повышение познавательного интереса, качества образования по дисциплине, уровня информационной культуры, увеличение доли самостоятельной продуктивной деятельности на уроке, рациональное использование времени. Получение обратной связи (итоговый рейтинг) – повышение уровня мотивации за счет здорового соперничества. Возможность обучения в удобное время и в удобном месте, формирование навыков работы с текстом, грамматическим и лексическим материалом, развитие самостоятельности в поиске и использовании необходимой информации, повышение мотивации к самообразованию, развитие навыков самоконтроля.	В преподавании применяются технологии асинхронного режима связи – «офф-лайн»: создание интерактивного контента («Kahoot», «Wordwall», «Liveworksheets», «Baamboozle»); - использование электронных учебников в ЭБС; - презентации (в том числе интерактивные); - тестирование; - база данных; - другие элементы - образовательного портала; - облачные технологии (google документы). Также применяются технологии синхронного режима связи – «онлайн»: - применение сервисов видеосвязи с обучающимися (Big Blue Button, Discord, Skype).
3	Технология коммуникативного обучения (Е.И. Пассов) / деловая или ролевая игра, анализ конкретной ситуации	Формирование коммуникативных умений	Умение адекватно использовать речевые средства для описания действий по той или иной теме; Владение монологической формой речи в соответствии с грамматическими и синтаксическими нормами иностранного языка. Активизация речевой деятельности обучающихся; Развитие диалогической речи, усвоение культуры общения.	Главная задача коммуникативной технологии – обучение иностранному языку на основе общения. На занятиях задействованы все виды речевой деятельности: устная (диалог, монолог, беседа, дискуссия, аудирование), письменная (чтение, письмо). Для активизации речевой деятельности создаются коммуникативные ситуации. Например, «Мария дополнительно посещает курсы иностранных языков. На каникулах ей представилась возможность посетить Лондон с группой. Узнайте её впечатления о поездке в Англию».
4	Технология здоровьесберегающего обучения (В.Ф. Базарный) / метод воспитания устойчивого интереса к здоровому образу жизни	Обеспечение санитарно-гигиенического состояния учебного помещения (освещение, проветривание, температурный режим и пр.); Проведение «физкультминутки»,	Соблюдение оптимального воздушно-теплового режима в аудитории; Поддержание работоспособности обучающихся на занятии; Позитивная психологическая атмосфера.	Смена видов деятельности; Контроль освещения во время проведения занятия; Проветривание; Физкультпауза; Эмоциональные разрядки; Своевременное завершение урока.

		«физкультпаузы» во время занятия; Наличие «эмоциональных разрядок»: шуток, улыбок, юмористических или поучительных картинок, поговорок, известных высказываний с комментариями и т.п.		
5	Поисковые и исследовательские технологии (Д. Дьюи) / кейс-задача, ситуационная задача	Способность идентифицировать важные проблемы, более широко понимать сущность проблемы и соотношение ее с различными областями знания. Развитие умения анализировать и синтезировать информацию, аргументы.	Технология развивает следующие умения: - аналитические, практические; творческие; коммуникативные; социальные; - самоанализ.	Для данной технологии характерна последовательность обобщенных этапов учебного процесса: - постановка проблемы, поиск ее формулировки с различных точек зрения; - поиск фактов для лучшего понимания проблемы, ее уточнения, поиска путей и возможности ее решения; - максимально широкий поиск нового знания, информации, практических примеров, выдвижение идей, которые помогут решить поставленные проблемы; - поиск решения, при котором отбирается найденная информация, анализируются приобретенные знания, высказанные идеи подвергаются анализу и оценке; - обобщение отобранной информации, формулировка способа решения проблемы, поиск признания найденного решения окружающими.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
РАЗДЕЛ 1 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ			
ВВЕДЕНИЕ	№1 Входной контроль знаний	2	У1,У2,У3
Тема 1.1 Моя будущая специальность	№2 Личные и профессиональные качества секретаря. Ситуационная задача.	2	У1,У2,У3
	№3 Поведение и манера говорить. Грамматика: причастие I, II в английском предложении.	2	У1,У2,У3
	№4 Правила делового этикета. Тест. Аудирование.	2	У1,У2,У3
	№5 Грамматика: Герундий. Устойчивые конструкции в английских предложениях	2	У3
Тема 1.2 Обязанности секретаря	№6 Обязанности секретаря. Эссе.	2	У1,У2
	№7 Описание рабочего дня секретаря. Аудирование. Тест.	2	У1,У2,У3
	№8 Ролевая игра.	2	У1
	№9 Грамматика: фразовые глаголы. Пассивный залог	2	У1,У3
Тема 1.3 Взаимоотношения секретаря с руководством и клиентами фирмы	№10 Взаимоотношение секретаря с руководством и клиентами фирмы. Аудирование.	2	У1,У2
	№11. Диалогическая речь (работа в парах). Сит. Задача.	2	У1
РАЗДЕЛ 2 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ			
Тема 2.1 Деловые переговоры. Специфика подготовки и проведения презентаций и конференций	№12 Ведение переговоров. Стратегии переговоров. Ситуационная задача.	2	У1,У2,У3
	№13 Стадии деловых переговоров. Глоссарий	2	У2,У3
	№14 ЛЕ по теме «Презентации». Конференции. Собrania. Аудирование.	2	У1
	№ 15 Контрольная работа № 1	2	У1,У2,У3
Тема 2.2 Установление контактов по телефону	№16 Как начать разговор по телефону. Правила прощания по телефону. Аудирование.	2	У1,У2,У3
	№17 Прием и передача сообщений по телефону. Грамматика: фразовые глаголы. Тест.	2	У1,У3

	№18 Назначение встречи по телефону. Выражения, обозначающие время. Ситуационная задача. Запрос и уточнение информации по телефону.	2	У1,У2,У3
	№19 Оформление заказа по телефону. Синонимы в английском языке.	2	У1,У2,У3
РАЗДЕЛ 3 УЧРЕЖДЕНИЕ			
Тема 3.1 Структура учреждения	№20 Структура учреждения. Британские и американские названия отделов и должностей в учреждениях. Варианты англ. языка.	2	У2,У3
	№21 Функции работников учреждения. Правила представления работников учреждения. Сит.задача. Грамматика: косвенная речь	2	У1,У2,У3
Тема 3.2 Офис и его оснащение	№22 Организация рабочего места секретаря. Эссе.	2	У2,У3
	№23 Грамматика: косвенная речь. Тест	2	У3
	№24 Оборудование офиса: мебель, дизайн,	2	У2,У3
	№25 Канцелярские принадлежности, их назначение. Аудирование.	2	У2,У3
Тема 3.3 Технические средства и их назначение	№26 Роль компьютера в работе секретаря.	2	У2
	№ 27 Название составных частей компьютера. Тест.	2	У2,У3
	№28 Возможные неполадки компьютера.	2	У2,У3
	№29 Понимание речи на слух. Упражнения по аудированию.	2	У1,У3
	№ 30 Грамматика: фразовые глаголы.	2	У2,У3
РАЗДЕЛ 4 УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ		2	
Тема 4.1 Собеседование	№31 Правила поведения на собеседовании.	2	У2
	№32 Как произвести приятное впечатление на собеседовании.	2	У2
	№33 Виды собеседований: собеседование при найме на работу.	2	У2,У3
	№34 Стандартные вопросы и ответы на собеседовании. Аудирование. Сит.задача	2	У1,У2,У3
	№ 35 Ролевая игра: собеседование на работу секретаря.	2	У1

Тема 4.2 Переписка при устройстве на работу	№36 Объявления о поиске работников. Резюме. Сопроводительное письмо. Грамматика: придаточные пр	2	У2,У3
	№37 Ситуационная задача. Грамматика: придаточные предложения условия.	2	У2,У3
	№38 Характеристика и рекомендательное письмо. Грамматика: придаточные предложения условия	2	У2,У3
РАЗДЕЛ 5 ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА		2	
Тема 5.1 Правила оформления делового письма	№ 39 Структура делового письма. Реквизиты делового письма. Грамматика: придаточные предложения времени. Тест.	2	У2,У3
	№40 Понятие делового стиля. Оформление адреса и конверта.	2	У2,У3
	№ 41 Грамматика: придаточные предложения времени	2	У2,У3
Тема 5.2 Типы деловых писем	№42 Запрос. Грамматика: образование форм причастия. Тест.	2	У2,У3
	№43 Заказ. Грамматика: образование форм причастия.	2	У2,У3
	№44 Жалоба. Грамматика: субъектный инфинитивный оборот.	2	У2,У3
	№45 Письмо – реклама. Ситуационная задача. Грамматика: субъектный инфинитивный оборот.	2	У2,У3
	№46 Рекомендательное письмо. Грамматика: субъектный инфинитивный оборот	2	У2,У3
	№47 Контрольная работа № 2	2	У1,У2,У3
Тема 5.3 Социальные письма	№48 Поздравления. Приглашения. Ситуационная задача.	2	У2,У3
	№49 Грамматика: пассивный залог. Тест.	2	У2,У3
	№50 Выражение соболезнования и благодарности.	2	У2,У3
Тема 5.4 Документы в учреждении	№51 Контракты. Грамматика: употребления герундия в различных функциях. Тест	2	У2,У3
	№52 Заявления. Анкеты. Бланки. Грамматика: употребление герундия после предлогов.	2	У2,У3
	№53 Служебные записки. Грамматика: употребление герундия после предлогов.	2	У2,У3

	№54 Протокол. Грамматика: употребление герундия без предшествующего предлога.	2	У2,У3
	№55 Счет-фактура. Накладная.	2	У2
	№ 56 ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ	2	У1,У2,У3
ИТОГО		112	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
			Контрольная работа № 1	1. Тест 2. Кейс – задача
№ 1	Раздел 1 Введение в специальность (3 семестр)	У1,У2,У3, З1,З2, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1	Контрольная работа № 1	1. Тест 2. Кейс – задача
№2	Раздел 4 Устройство на работу (5 семестр)	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1,З05.1, У06.2, З06.1, У07.2, З07.1	Контрольная работа № 2	1. Тест 2. Кейс – задача
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет в 4 семестре	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1, З05.1, У06.1, У06.2, З06.1, У07.1, У07.2, З07.1	Итоговая контрольная работа	1. Тест 2. Ситуационная задача
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет в 6 семестре	У1,У2,У3, З1,З2, У04.1, У04.2, З04.1, У05.1,З05.1, У06.2, З06.1	Итоговая контрольная работа	1. Тест 2. Ситуационная задача

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК	Подпись председателя ПК