

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
08.02.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГЦ.02 Иностранный язык
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения очная
на базе основного общего образования


Магнитогорск, 2023

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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2022 года №778

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

Разработчик:

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

 / Альбина Ишмухаметовна Мансурова

ОДОБРЕНО

Предметной комиссией «Иностранного языка»

Председатель  Ю.В. Павловская
Протокол № 6 от «25» января 2023

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от «08» февраля 2023

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



/ Г.К. Симонова

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
Приложение 1	22
Приложение 2	26
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	27

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 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 «Иностранный язык» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

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

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является предшествующей для изучения профессионального модуля: ПМ 01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации».

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

ПК 1.4 - Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

ПК 1.5 - Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;

ПК 1.6 - Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

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 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<i>Код ПК/ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	У4 рассказывать о своей будущей профессиональной деятельности, рабочих обязанностях и правилах техники безопасности; У6 читать аутентичные тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/ просмотрное) в зависимости от поставленной	З1 значения лексических единиц (1500 лексических единиц), связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения

	коммуникативной задачи	
ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	У6 читать аутентичные тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/ просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	31 значения лексических единиц (1500 лексических единиц), связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения; Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	У2 вести беседу в ситуациях профессионального общения	31 лексических единиц (1500 лексических единиц), связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения; 33 языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.02 приемы структурирования информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	У2 вести беседу в ситуациях профессионального общения; У4 рассказывать о своей будущей профессиональной деятельности, рабочих обязанностях и правилах техники безопасности; У5 писать деловое письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка; У6 читать аутентичные тексты профессиональной направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/ просмотровое) в зависимости от поставленной	31 значения лексических единиц (1500 лексических единиц), связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями; 32 грамматический минимум для перевода текстов профессиональной направленности и составления высказываний на профессиональные темы; Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология

	коммуникативной задачи; Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У3 участвовать в обсуждении проблем на основании прочитанных/ прослушанных иноязычных текстов, соблюдая правила речевого этикета; Уо 04.03 эффективно работать в команде	З3 языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	У1 пользоваться изученными базовыми грамматическими явлениями; Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; Уо 09.06 читать, понимать и находить необходимые технические данные и инструкции в руководствах в любом доступном формате	З2 грамматический минимум для перевода текстов профессиональной направленности и составления высказываний на профессиональные темы; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности; Зо 09.06 типы и назначение технической документации, включая руководства и рисунки в любом доступном формате

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	<i>112</i>
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>12</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>112</i>
в том числе:	
лекции, уроки	<i>не предусмотрено</i>
практические занятия	<i>112</i>
лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа	<i>не предусмотрено</i>
Промежуточная аттестация	<i>дифференцированный зачет</i>
<i>Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет в 4, 6 семестрах</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Иностранный язык»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, acad. ч / в том числе в форме практической подготовки, acad.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Раздел 1. Введение в специальность		76/6		
Тема 1.1	Содержание учебного материала	32		
Моя профессия (получение образования, профессиональные навыки, дополнительные навыки, личностные качества, места работы)	Профессиональное образование, мой колледж, система времен английского глагола, страдательный залог. Современный мир специальностей; саморазвитие в специальности: продолжение образования, повышение квалификации; профессиональная лексика и термины, особенности технического перевода; модальные глаголы	-	ОК 01, ОК 03, ОК 09	У6, 32, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.03, Уо 09.06, Зо 01.02, Зо 03.02, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04
	В том числе практических и лабораторных занятий	32		
	Практическое занятие №1-3. Профессиональное образование. Введение и активизация лексических единиц по теме. Чтение текста с полным пониманием или извлечением необходимой информации	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03	У6, 32, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 02.04, Уо 03.02, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 03.02
	Практическое занятие №4-5. Система времен английского глагола. Выполнение лексико-грамматических упражнений	4	ОК 09	У1, 32, Уо 09.01, Зо 09.02
	Практическое занятие №6-7. Мой колледж. Чтение и перевод текста. Составление рекламного проспекта по теме: «Мой колледж»	4	ОК 03	У6, 32, Уо 03.02, Зо 03.02
	Практическое занятие №8-9. Моя профессия: введение и активизация лексических единиц	4	ОК 03, ОК 09	У6, 32, Уо 03.02, Зо 03.02, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04
	Практическое занятие №10-11. Моя профессия: профессиональные (hard) и надпрофессиональные (soft) навыки и умения. Требования работодателей к работнику	4	ОК 03, ОК 09	У6, 31, 32, Уо 03.02, Уо 09.03, Зо 03.02, Зо 09.02, Зо 09.03
	Практическое занятие №12-13. Моя профессия: возможные варианты трудоустройства (места работы).	4	ОК 03, ОК 09	У2, 32, Уо 09.03, Зо 09.02,

				Зо 09.03
	Практическое занятие №14-15. Моя профессия: должностные обязанности (функциональная карта)	4	ОК 03, ОК 09	У6 Уо 09.06, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.06
	Практическое занятие №16. Контрольная работа	2	ОК 01, ОК 03, ОК 09	У1, 31, 32, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.04, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02
Тема 1.2 Устройство на работу. Собеседование	Содержание учебного материала	12		
	Устройство на работу, резюме, сопроводительное письмо, характеристика, рекомендательное письмо, условные предложения	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	У1, У5, У6, 31, 32, 33 Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 02.04, Уо 03.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	12		
	Практическое занятие №17. Введение и активизация лексических единиц по теме «Устройство на работу»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03	У6, 32, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 02.04, Уо 03.02, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 03.02
	Практическое занятие №18. Шаблоны резюме. Составление собственного резюме. Работа с текстом	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09	У1, У6, 32, Уо 02.04, Уо 03.02, Уо 09.01, Уо 09.03, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 09.01
	Практическое занятие №19-20. Правила составления сопроводительного письма. Условные предложения. Выполнение лексико-грамматических упражнений	4	ОК 03, ОК 09	У1, У5, 33, Уо 03.02, Уо 09.03, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02
	Практическое занятие №21. Характеристика и рекомендательное письмо. Условные предложения. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	ОК 03, ОК 09	У1, У5, 33, Уо 03.02, Уо 09.03, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02

	Практическое занятие №22. Ситуационная задача	2	ОК 01, ОК 03, ОК 09	У1, У5, 31,32, Уо 01, 01, Уо 03.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03
Тема 1.3 Деловые поездки	Содержание учебного материала	10/2		
	Планирование деловой поездки, в гостинице, ориентируемся по городу, встреча с деловыми партнерами	-	ОК 02, ОК 03, ОК 09. ПК 1.4	У2, У4, У5, 31, 32, Уо 02.04, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	10/2		
	Практическое занятие №23. Планирование деловой поездки: выбор вида транспорта, заказ билета, заказ гостиницы – введение и активизация лексических единиц	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4	У5, 31, Уо 02.04, Уо 09.02, Зо 02.02, Зо 09.02
	Практическое занятие №24. В гостинице, бронирование номера – введение и активизация лексических единиц. Составление диалогов по теме	2/2	ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4	У5, 32, Уо 02.04, Уо 09.02, Уо 09.03, Зо 02.02, Зо 09.02
	Практическое занятие №25. Ориентируемся в пространстве: передвижение по городу, как найти нужное место - введение и активизация лексических единиц. Диалогическая речь по теме	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09	31, 32, Уо 02.04, Уо 09.02, Зо 02.02, Зо 09.02
	Практическое занятие №26. Встреча с деловыми партнерами, решение проблем - введение и активизация лексических единиц. Диалогическая речь по теме	2	ОК 03, ОК 09	У4, 31, 32, Уо 09.02, Зо 09.02
	Практическое занятие №27. Ситуационная задача	2	ОК 02, ОК 03, ОК 09	У2, У5, 31, Уо 02.04, Уо 09.04, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02
Тема 1.4 Деловые переговоры	Содержание учебного материала	10/4		
	Ведение переговоров, стратегии переговоров, стадии переговоров, конференции, собрания, ведение протокола	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.6	У2, У4, У5, У6, 31, 32, 33, Уо 01.01, Уо 02.04, Уо 03.02, Уо 09.02, Уо 09.04, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03,

				3о 09.04
	В том числе практических и лабораторных занятий	10/4		
	Практическое занятие №28. Ведение переговоров. Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов по теме	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.6	У6, 32, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 02.04, Уо 03.02, 3о 01.02, 3о 02.02, 3о 03.02
	Практическое занятие №29. Стратегии переговоров. Работа с текстом	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.6	У6, 32, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 02.04, Уо 03.02, 3о 01.02, 3о 02.02, 3о 03.02
	Практическое занятие №30. Стадии переговоров. Составление словаря профессиональных терминов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.6	31, 33, Уо 02.04, Уо 03.02, 3о 01.02, 3о 09.03, 3о 09.04
	Практическое занятие №31. Конференции. Собrania. Ведение протокола. Составление диалогов	2/2	ОК 03, ОК 09, ПК 1.6	У4, 31, 32, Уо 09.02, 3о 09.02
	Практическое занятие №32. Ситуационная задача	2/2	ОК 02, ОК 03, ОК 09	У2, У5, 31, Уо 02.04, Уо 09.04, 3о 03.02, 3о 09.01, 3о 09.02
Тема	1.5	Содержание учебного материала	12	
Установление контактов по телефону	по	Как начать разговор по телефону, правила прощания по телефону, прием и передача сообщений по телефону, деловой разговор по телефону, оформление заказа по телефону, речевые клише, фразовые глаголы, синонимы в английском языке	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09	У1, У2, У6, 32, 33, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 02.04, Уо 03.02, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, 3о 01.02, 3о 02.02, 3о 03.02, 3о 09.01, 3о 09.02, 3о 09.03
		В том числе практических и лабораторных занятий	12	
		Практическое занятие №33. Как начать разговор по телефону. Введение и активизация лексических единиц по теме. Работа с текстом	ОК 01, ОК 02, ОК 03	У6, 32, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 02.04, Уо 03.02, 3о 01.02, 3о 02.02,

				3о 03.02
	Практическое занятие №34. Правила прощания по телефону. Речевые клише. Работа с текстом	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03	У6, 32, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 02.04, Уо 03.02, 3о 01.02, 3о 02.02, 3о 03.02
	Практическое занятие №35. Прием и передача сообщений по телефону. Составления монолога. Фразовые глаголы. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	ОК 03, ОК 09	У1, 32, 33, Уо 03.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, 3о 03.02, 3о 09.01, 3о 09.02, 3о 09.03
	Практическое занятие №36. Деловой разговор по телефону (запрос и уточнение информации). Составление диалогов. Синонимы в английском языке. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	ОК 04, ОК 09	У2, 32, 33, Уо 04.03, Уо 09.02, Уо 09.04, 3о 09.02, 3о 09.03
	Практическое занятие №37. Оформление заказа по телефону. Ситуационная задача	2	ОК 01, ОК 09	У1, У2, 31, 33, Уо 01.01, Уо 09.04, 3о 01.02, 3о 09.01, 3о 09.02, 3о 09.03
	Практическое занятие №38. Контрольная работа	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	У1, У6, 31, 32, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.04, Уо 09.06, 3о 02.02, 3о 03.02, 3о 09.02, 3о 09.03, 3о 09.05
Раздел 2. Освоение иностранного языка в профессиональной деятельности		36/6		
Тема	2.1	Содержание учебного материала	8	
Структура учреждения		Структура учреждения, названия отделов и должностей, функции работников учреждения, структура управления организацией, косвенная речь	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09
		В том числе практических и лабораторных занятий	8	
		Практическое занятие №39. Структура учреждения. Введение и активизация лексических единиц по теме. Работа с текстом	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09
				У6, 32, Уо 01.01, Уо 01.04,

				Уо 02.04, Уо 09.01, Зо 01.02, Зо 02.02
	Практическое занятие №40. Названия отделов и должностей в учреждениях. Составление словаря профессиональных терминов. Косвенная речь. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	31, 33, Уо 02.04, Уо 03.02, Зо 01.02, Зо 09.03, Зо 09.04
	Практическое занятие №41. Функции работников учреждения. Работа с текстом. Косвенная речь. Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09	У6, 32, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 02.04, Уо 09.01, Зо 01.02, Зо 02.02
	Практическое занятие №42. Структура управления организацией (иерархия должностей). Ситуационная задача	2	ОК 01, ОК 09	У1, У2, 31, 33, Уо 01.01, Уо 09.04, Зо 01.02, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03
Тема 2.2 Офис и его оборудование	Содержание учебного материала	10/2		
	Организация рабочего места секретаря, канцелярские принадлежности, рабочее место секретаря, оборудование офиса		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.5	У 1, У2, У4, У6, 31, 32, 33, Уо 01.01, Уо 02.04, Уо 03.02, Уо 09.01, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.04
	В том числе практических и лабораторных занятий	10/2		
	Практическое занятие №43. Организация рабочего места секретаря. Чтение и перевод текста	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.5	У6, 32, Уо 02.04, Уо 09.01, Зо 01.02, Зо 02.02. Зо09.02
	Практическое занятие №44. Канцелярские принадлежности, их назначение. Составление словаря по теме	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	31, 33, Уо 02.04, Уо 03.02, Зо 01.02, Зо 09.03, Зо 09.04
	Практическое занятие №45. Рабочее место секретаря. Написание эссе по теме	2/2	ОК 03, ОК 09, ПК 1.5	31, 32, Уо 03.02, Уо 09.05, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03
	Практическое занятие №46. Оборудование офиса: мебель, дизайн	2	ОК 09, ПК 1.5	У4, 32, 33,

	интерьера. Составление монолога			Уо 09.03, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03
	Практическое занятие №47. Тест по теме	2	ОК 01, ОК 09	У1, У6, 31, 32, Уо 01.01, Уо 09.04, Зо 01.02, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03
Тема 2.3 Деловые письма. Правила оформления	Содержание учебного материала	10/4		
	Типы деловых писем, обязательные реквизиты делового письма, правила оформления делового письма, составление письма-запроса, письма-рекламации, письма приглашения, неличные формы глагола (инфинитив, причастие I, причастие II)	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	У1, У5, У6, 31, 32, 33, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 02.04, Уо 03.02, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	10/4		
	Практическое занятие №48. Типы деловых писем. Обязательные реквизиты делового письма. Неличные формы глагола (инфинитив, причастие I, причастие II). Выполнение лексико-грамматических упражнений	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09	У6, 32, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 02.04, Уо 09.01, Зо 01.02, Зо 02.02
	Практическое занятие №49-50. Правила оформления делового письма. Речевые клише. Составление письма-запроса, письма-рекламации. Неличные формы глагола. Выполнение лексико-грамматических упражнений	4/4	ОК 09	У5, 32, 33, Уо 09.05, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03
	Практическое занятие №51. Составление письма-приглашения	2	ОК 09	У5, 32, 33, Уо 09.05, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03
	Практическое занятие №52. Контрольная работа	2	ОК 01, ОК 03, ОК 09	У1, 31, 32, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.04, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02
Тема 2.4 Документооборот в организации. Архивирование документов	Содержание учебного материала	8		
	Виды и этапы документооборота, контракты, заявления, служебные записки, протоколы, анкеты, акты, распоряжения - их назначение, архивное хранение документов	-	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	У1, У2, У6, 31, 32, 33, Уо 01.04, Уо 02.04, Уо 03.02, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.05,

				3o 01.02, 3o 02.02, 3o 03.02, 3o 09.02, 3o 09.03, 3o 09.05
	В том числе практических и лабораторных занятий	8		
	Практическое занятие №53. Виды и этапы документооборота в организации. Чтение и перевод профессионально-ориентированных текстов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09	У6, 32, Уо 02.04, Уо 09.01, 3o 01.02, 3o 02.02, 3o09.02
	Практическое занятие №54. Контракты, заявления, служебные записки, протоколы, анкеты, акты, распоряжения - их назначение. Работа с текстом	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09	У6, 32, Уо 02.04, Уо 09.01, 3o 01.02, 3o 02.02, 3o09.02
	Практическое занятие №55. Архивное хранение документов - цели, функции, пошаговый алгоритм архивирования документов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09	У6, 32, Уо 02.04, Уо 09.01, 3o 01.02, 3o 02.02, 3o09.02
	Практическое занятие №56. Контрольная работа	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09	У1, У6, 31, 33, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.05, 3o 01.02, 3o 02.02, 3o 03.02, 3o 09.03, 3o 09.05
Всего		112/12		

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 Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009391-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/966322> (дата обращения: 09.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учеб. пособие / З.В. Маньковская. - Москва : ИНФРА-М, 2019. — 223 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014149-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/967602> (дата обращения: 09.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Брель, Н. М., Английский язык. Базовый курс : учебник / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва : КноРус, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-406-07953-9. — URL: <https://book.ru/book/938467> (дата обращения: 09.05.2023). — 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://znanium.com/catalog/product/1244348> (дата обращения: 09.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09886-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437254> (дата обращения: 09.05.2023).

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://znanium.com/catalog/product/1048334> (дата обращения: 09.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

Программное обеспечение:

MS Windows, Calculate Linux Desktop, MS Office, 7 Zip

Интернет-ресурсы:

1. Cambridge Dictionary [Электронный ресурс] - Cambridge University Press.- URL: <https://dictionary.cambridge.org/> (дата обращения 12.04.2023) - Загл. с экрана

2. English Oxford living dictionaries [Электронный ресурс] – Oxford University Press .- URL: <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/> (дата обращения 12.04.2023) – Загл. с экрана

3. Мультитран [Электронный ресурс] - электронный словарь .- URL: <http://www.multitran.ru> (дата обращения 12.04.2023) – Загл. с экрана.

4. Единый портал интернет - тестирования в сфере образования [Официальный сайт]. - URL: <https://fepo.i-exam.ru/> (дата обращения 12.04.2023) - Текст: электронный.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
1	Раздел 1. Введение в специальность	У1, З2 Уо 01.04, Уо 09.04, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02	Контрольная работа	Критерии оценки «Контрольной работы» размещены после таблицы 4.1
2	Тема 1.1 Моя профессия (получение образования, профессиональные навыки, дополнительные навыки, личностные качества, места работы)	У1, З1, З2, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.04, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02	Контрольная работа	Критерии оценки «Контрольной работы» размещены после таблицы 4.1
3	Тема 1.2 Устройство на работу. Собеседование	У1, У5, З1, З2, Уо 01, 01, Уо 03.02, Уо 09.03, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03	Ситуационная задача	Критерии оценки «Ситуационной задачи» размещены после таблицы 4.1
4	Тема 1.3 Деловые поездки	У2, У5, З1, Уо 02.04, Уо 09.04, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02	Ситуационная задача	Критерии оценки «Ситуационной задачи» размещены после таблицы 4.1
5	Тема 1.4 Деловые переговоры	У2, У5, З1, Уо 02.04, Уо 09.04, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02	Ситуационная задача	Критерии оценки «Ситуационной задачи» размещены после таблицы 4.1
6	Тема 1.5 Установление контактов по телефону	У1, У6, З1, З2, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.04, Уо 09.06, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.05	Контрольная работа	Критерии оценки «Контрольной работы» размещены после таблицы 4.1
6	Раздел 2. Освоение иностранного языка в профессиональной деятельности	У6, З1, З2, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.01, Зо 01.02, Зо 03.02, Зо 07.06, Зо 09.02, Зо 09.03	Контрольная работа	Критерии оценки «Контрольной работы» размещены после таблицы 4.1
7	Тема 2.1 Структура учреждения	У1, У2, З1, З3, Уо 01.01, Уо 09.04, Зо	Ситуационная задача	Критерии оценки «Ситуационной

		01.02, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03		задачи» размещены после таблицы 4.1
8	Тема 2.2 Офис и его оборудование	У1, У6, З1, З2, Уо 01.01, Уо 09.04, Зо 01.02, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03	Тест	Критерии оценки «Теста» размещены после таблицы 4.1
9	Тема 2.3 Деловые письма. Правила оформления	У1, З1, З2, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.04, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02	Контрольная работа	Критерии оценки «Контрольной работы» размещены после таблицы 4.1
	Тема 2.4 Документооборот в организации. Архивирование документов	У1, У6, З1, З3, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 09.03, Зо 09.05	Контрольная работа	Критерии оценки «Контрольной работы» размещены после таблицы 4.1

Критерии оценивания Контрольной работы:

— «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.

Критерии оценивания Теста:

Оценка тестирования проводится по итоговому проценту результативности (правильных ответов):

- 90 ÷ 100% - 5 – «отлично»;
- 80 ÷ 89% - 4 – «хорошо»;
- 70 ÷ 79% - 3 – «удовлетворительно»;
- менее 70% - 2 – «неудовлетворительно».

Критерии оценки Ситуационной задачи:

— «Отлично»: Задание выполнено полностью. Допустим один недочет. Правильный выбор стилового оформления речи. Высказывание логично. Текст разделен на абзацы. Структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. Возможен недочет в одном из аспектов. Допустимо 2 лексико-грамматические ошибки или 2 орфографические или пунктуационные ошибки.

— «Хорошо»: Задание выполнено не полностью. Имеются 2-3 недочета. Есть недочеты в стиловом оформлении речи. Высказывание логично. Текст разделен на абзацы. Структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. Возможен недочет в 2-3 аспектах. Допустимо 4 лексико-грамматические ошибки или 4 орфографические или пунктуационные ошибки.

— «Удовлетворительно»: Задание выполнено частично. Есть серьезные ошибки в содержании. Не соблюдается стилевое оформление. Высказывание логично. Текст разделен на абзацы. Структура текста соответствует заданию. Используются средства логической связи. В 2-3 аспектах есть недочеты. Допустимы любые 4 лексические или орфографические ошибки.

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
<p>У1, У6, З1, З2, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.04, Уо 09.06, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.05</p>	<p><i>Контрольная работа (4 семестр)</i></p> <p>1. Прочитайте и переведите правила телефонного разговора с клиентами. Ответьте на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> How should you speak to present yourself to the most profitable side? What should you do if your partner often sends a voicemail? What should you say if somebody's calling on the other line? <p style="text-align: center;">Rules of business telephone conversation</p> <ul style="list-style-type: none"> – Answer the call within three rings. – Immediately introduce yourself. – Speak clearly. – Only use speakerphone when necessary. – Actively listen and take notes. – Use proper language. – Remain cheerful. – Ask before putting someone on hold or transferring a call. – Be honest if you don't know the answer. – Be mindful of your volume. – Check for and respond to voicemails. <p>2. Прочитайте диалог и заполните пропуски, используя слова: <i>e-booking confirmation, hand luggage, a window seat, boarding pass, delay.</i></p> <p style="text-align: center;">Airport Check-In</p> <p>A: Morning, madam. May I see your passport, please? B: Yes, of course. Here you are. A: Mrs M McDonald, travelling alone. B: That's right. A: Fine. Do you have your (1)? B: Yes, er, here it is. A: Mm hm, that's all fine. One moment, please (typing). Do you have any luggage other than (2)? B: Yes, there's this case. A: On the scales, please. B: (grunts) There you are. A: OK, that's just inside the permitted weight allowance. Did you pack your bag yourself? B: Yes. A: And have you left it unattended at any time before or since arriving at the airport? B: Er, no, I don't think so. A: Have you seen the list of prohibited items for hand luggage? B: Yes, I've just got one small bottle of perfume. It's under 100 milliliters, I'm sure. A: I see. You might have to show that at the security check.</p>

	<p>B: Oh. A: Now, would you prefer an aisle seat or (3)? B: Aisle, please, and as near the front as possible. A: Mm hm (typing). I can give you K3, on the aisle. B: Oh, that's fine, thank you. A: (printing) There's your (4) Watch the screens for the boarding gate once you're in the departure lounge. B: Right. Oh, er, is there any (5) on the flight? A: No, it should be on time today. B: Thank you. A: Have a good flight. Next, please!</p> <p>3. Выберите правильную форму глагола (Past Simple / Present Perfect). 1. Don't worry about your letter. I (send) it the day before yesterday. A. sended B. have sent C. sent 2. When Jill (finish) school? A. When had Jill finished B. When has Jill finished C. When did Jill finish 3. When I was a child, I (always / be) late for school. A. have always been B. was always late C. had always been 4. We (not / see) Jack this week, but we (see) him a couple of weeks ago. A. didn't see, saw B. haven't saw, have saw C. haven't seen, saw 5. They (already / inform) me about the accident. A. already informed B. had already informed C. have already informed</p>														
<p>VI, V6, 31, 33, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.01 Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.02 Зо 02.02 Зо 03.02 Зо 09.03 Зо 09.05</p>	<p><i>Контрольная работа (6 семестр)</i> 1. Решите ситуационную задачу: Вам отправлено письмо-приглашение на семинар. Напишите письмо-ответ на приглашение. 21 Lenin Street Moscow, Russia 87432 May 14, 2022 1234 Golden Street London, Great Britain Dear Henry Mills, I would like to invite you to a seminar that, I'm confident, will interest you. The seminar "IT in Business" held at the Moscow Crocus Congress Centre on June 12 will feature lectures by several key programmers and developers. I am enclosing 4 tickets for you and your colleagues. I hope that you decide to attend and looking forward to seeing you there. Best regards, Andrey Petrov, Managing Director.</p> <p>2. Прочитайте предложения и дополните их словами из правой колонки:</p> <table border="1" data-bbox="395 1809 1481 2047"> <tr> <td>1) You can print with a</td> <td>a. message pad</td> </tr> <tr> <td>2) You can glue with</td> <td>b. fax machine</td> </tr> <tr> <td>3) You can save (keep) information on</td> <td>c. glue</td> </tr> <tr> <td>4) You can make calculations with a</td> <td>d. eraser/rubber</td> </tr> <tr> <td>5) You can make notes in</td> <td>e. pen</td> </tr> <tr> <td>6) You can write with a</td> <td>f. calculator</td> </tr> <tr> <td>7) You can erase with a</td> <td>g. copy machine</td> </tr> </table>	1) You can print with a	a. message pad	2) You can glue with	b. fax machine	3) You can save (keep) information on	c. glue	4) You can make calculations with a	d. eraser/rubber	5) You can make notes in	e. pen	6) You can write with a	f. calculator	7) You can erase with a	g. copy machine
1) You can print with a	a. message pad														
2) You can glue with	b. fax machine														
3) You can save (keep) information on	c. glue														
4) You can make calculations with a	d. eraser/rubber														
5) You can make notes in	e. pen														
6) You can write with a	f. calculator														
7) You can erase with a	g. copy machine														

8) You can leave messages on a	h. computer
9) You can send and receive papers with a	i. voicemail
10) You can make copies with	j. stapler
11) You can make calls with a	k. folders
12) You can staple papers with	l. printer
13) You can keep documents in	m. phone

3. Прочитайте предложения и заполните пропуски словами из рамки

storage room, conditions, equipment, necessary documents, regulatory framework
--

Rules to archive documents

It will be necessary to choose an appropriate __1____ for documents and properly equip it. Care should be taken to create such __2____ that would correspond to normative ones. It is necessary to equip it from a technical point of view - to purchase and install the necessary __3____ for the archive. The depository must organize a procedure for organizing the archiving of all __4____. The __5____ of this unit should be developed and approved.

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

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ 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	Кейс-технология Гарвардская школа (Х.Ленгделл) Анализ конкретной ситуации	Активизация обучающихся, развитие умений решения реальных проблем путем практического применения теоретических знаний	Формирование интерактивных умений, позволяющих эффективно взаимодействовать и принимать коллективные решения. Развитие у обучающихся аналитических способностей, умения находить и эффективно использовать необходимую информацию, выработать самостоятельность и инициативность в решениях.	На занятии обучающимся предлагается решить ситуационные задачи, знакомство с ситуацией, выделение проблемы, мозговой штурм, анализ приняты решений, решение задачи – предложение вариантов решения проблемной ситуации Например, Вас приняли на работу и провели инструктаж по технике безопасности. Ваша задача – прочитать следующие положения по технике безопасности и заполнить таблицу - памятку, что разрешено и запрещено на рабочем месте.
2	Технология развития критического мышления (Ч. Темпл, Дж. Стил)	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 стандартных и нестандартных ситуациях; умение формулировать тему и задачи занятия самостоятельно и совместно с	Данная технология имеет три стадии: - вызов, - осмысление, - рефлексия. 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 мною используются такие методы и приемы, как: - «мозговой штурм». На стадии осмысления

			преподавателем.	<p>обучающиеся активно получают новые знания, осмысливают ее, соотносят их с имеющимися знаниями, готовятся к анализу и обсуждению услышанного или прочитанного. Информацию предоставляю по-разному (презентация, текст, таблица, аудиоматериал). На данной стадии я активно использую следующие методы и приемы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием «Верно-неверно»; - прием «Таблицы»; - прием «Рассказ по опоре». <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 работают индивидуально, в парах и фронтально, реже организую группы.</p>
3	ИКТ (М.В.Моисеева, Е.С. Полат.)	Обеспечение современного качества образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства. Обеспечении доступности качественного образования для обучающихся, независимо от места проживания, социального положения и состояния здоровья.	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;	<p>В преподавании применяю технологии асинхронного режима связи – «офф-лайн»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание интерактивного контента («Wordwall», «Liveworksheets», «Baamboozle»); • использование электронных учебников в ЭБС; • презентации (в том числе интерактивные); • тестирование; • база данных; • другие элементы образовательного портала; • облачные технологии (google документы). <p>Также мною применяются</p>

		<p>Повышение доступности образования, реализуемого через внедрение новых образовательных информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Развитие умений использовать ЭОР. Возможность обучения в удобное время и в удобном месте, формирование навыков работы с большими объемами информации, развитие самостоятельности в поиске и использовании необходимой информации, повышение мотивации к самообразованию, развитие навыков самоконтроля. Повышение качества подготовки обучающихся на основе использования в учебном процессе ресурсов ЭОР, создание возможности эффективной обратной связи.</p>	<p>технологии синхронного режима связи – «онлайн»: применение сервисов видеосвязи с обучающимися (Big Blue Button, Discord).</p>
4	<p>Технология коммуникативного обучения (Е.И. Пассов) Групповые дискуссии</p>	<p>Формирование коммуникативных умений</p>	<p>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.</p>	<p>Главная задача коммуникативной технологии – обучение иностранному языку на основе общения. На занятиях максимально полно стараюсь задействовать все виды речевой деятельности: устную (диалог, монолог, беседа, дискуссия, аудирование), письменную (чтение, письмо). Для активизации речевой деятельности создаю 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».</p>

5	Технология здоровьесберегающего обучения (В.Ф. Базарный)	Обеспечение санитарно-гигиенического состояния учебного помещения (освещение, проветривание, температурный режим и пр.); Проведение «физкультминутки», «физкультпаузы» во время занятия; Наличие «эмоциональных разрядок»: шуток, улыбок, юмористических или поучительных картинок, поговорок, известных высказываний с комментариями и т.п.	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.
---	--	--	--	---

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1. Введение в специальность	ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.6, У1, 32, Уо 01.04, Уо 09.04, Зо 03.02, Зо 09.01, Зо 09.02	Контрольная работа №1	1. Тест 2. Ситуационная задача 3. Практическое задание
№2	Раздел 2. Освоение иностранного языка в профессиональной деятельности	ОК 01, ОК 03, ОК 09, ПК 1.5 У6, 31, 32, Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.01, Зо 01.02, Зо 03.02, Зо 09.02, Зо 09.03		Контрольная работа №2
№3	Допуск к зачету	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, У1, У6, 31, 32 Уо 01.01, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.01, Уо 09.04, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 07.06, Зо 09.01, Зо 09.02, Зо 09.03	Портфолио	1. Глоссарий 2. Ситуационные задачи 3. Эссе
Промежуточная аттестация	Дифференцированный Зачет (4 семестр)	У1, У6, 31, 32, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.04, Уо 09.06, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 09.02, Зо 09.03, Зо 09.05		Итоговая контрольная работа
Промежуточная аттестация	Дифференцированный Зачет (6 семестр)	У1, У6, 31, 33, Уо 01.04, Уо 03.02, Уо 09.01, Уо 09.04, Уо 09.05, Зо 01.02, Зо 02.02, Зо 03.02, Зо 09.03, Зо 09.05	Итоговая контрольная работа	1. Тест 2. Ситуационная задача

