автономное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области

«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.В. Дарманская/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Иностранный язык (профессиональный)**

2015г.

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчики:

Кудряшова О.А., преподаватель

Клюковкина А.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Смирнова Н.Ю./

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.......................................................4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...........................................6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ........................15

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .17

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Иностранный язык (профессиональный)**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**  относится к дисциплинам профессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Целями преподавания дисциплины «Иностранный язык профессиональный» являются:

* дальнейшее развитие иноязычной коммуникативной компетенции : речевой, языковой, социокультурной, компенсаторной, **учебно-познавательной**; овладение новым, более сложным и одновременно профессионально ориентированным материалом;
* изучение языка с учетом профиля профессионального образования, конкретной специальности СПО;
* развитие и воспитание способности и готовности к самостоятельному и непрерывному изучению иностранного языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию иностранного языка в других областях знаний.

В результате изучения учебной дисциплины **обучающийся должен:**

***знать:***

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;

- особенности перевода служебных документов с иностранного языка;

***уметь:***

**-** работать с профессиональными текстами на иностранном языке;

**-** составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;

**-** вести переговоры на иностранном языке.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся по углубленной подготовке к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

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 результате освоения дисциплины у обучающихся формируются общие компетенции (ОК):

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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 122 часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 82 часов;

самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **122** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **82** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 75 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **40** |
| ***Промежуточная аттестация*** *в форме дифференцированного зачета* | |

**2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный) для специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | **Объем часов** | **Уровень усвоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Структура органов государственной власти.** |  | **20** |  |
| **Тема 1.1. Государственное устройство Великобритании.** | **Содержание учебного материала** | **5** |
| Лексика темы (названия государственных учреждений, деятельность институтов власти). Понятие демократии и монархии. Структурное и функциональное строение системы органов государственного управления Великобритании. Роль монарха в государственном управлении Великобритании. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 1.** Введение ЛЕ по теме «Государственное устройство Великобритании». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 2.** Составление схемы государственной власти в Великобритании. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** подготовка презентации по теме «Государственное устройство Великобритании»; подготовка устного сообщения «Роль монарха в государственном управлении Великобритании». | 3 |
| **Тема 1.2.**  **Государственное устройство США.** | **Содержание учебного материала** | **5** |
| Лексика темы (названия государственных учреждений, деятельность и взаимодействие институтов власти в США). Принцип разделения власти в США. Функции исполнительной, законодательной и судебной властей. Президент США: роль и функции в системе государственного управления. Конгресс: законодательный орган США. Структура и основные функции Конгресса. Судебная власть в США |  | 3 |
| **Практическое занятие № 3.** Введение ЛЕ по теме «Государственное устройство США». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 4.** Чтение текста «Государственное устройство США». | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** работа с текстом «Президент США»; подготовка письменного сообщения по теме «Конгресс: законодательный орган США». | 3 |
| **Тема 1.3. Государственное устройство России.** | **Содержание учебного материала** | **5** |
| Лексика темы (названия государственных учреждений, деятельность и взаимодействие институтов власти в РФ). Принцип разделения власти в России. Функции исполнительной, законодательной и судебной властей. Президент России: роль и функции в системе государственного управления. Структура президентской власти. Федеральное собрание: представительный и законодательный орган РФ. Структура и основные функции Федерального собрания. Правительство РФ. Система федеральных органов исполнительной власти. Судебная власть РФ. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 5.** Чтение текста и составление схемы «Государственное устройство России». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 6.** Просмотр и обсуждение тематических презентаций. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** подготовка презентаций «Президент России», «Федеральное собрание», «Правительство РФ», «Судебная власть РФ». | 3 |
| **Тема 1.4. Государственный служащий.** | **Содержание учебного материала** | **5** |
| Лексика темы. Политик как личность. Понятие интеллигентности. Деловые качества политика. Права и обязанности государственного служащего. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 7.** Введение ЛЕ по теме «Государственный служащий». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 8.** Чтение текста «Права и обязанности государственного служащего». | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** подготовка доклада «Известные политические фигуры в истории». | 3 |
|  | **Контрольная работа по разделу** | **1** |
| **Раздел 2. Управление социальной сферой.** |  | **18** |  |
| **Тема 2.1. Социальная защита населения.** | **Содержание учебного материала** | **7** |
| Лексика темы (названия пособий, слов, связанных с медицинским обслуживанием, жилищными проблемами, социальной работой). Система обеспечения благосостояния граждан. Государство всеобщего благосостояния. Виды финансовой помощи. Лица, получающие пособия. Какие пособия выплачивают в РФ. Система здравоохранения в России. Пенсионеры. Пенсии и другие льготы для престарелых граждан России. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 9.** Введение ЛЕ по теме «Социальная защита населения». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 10.** Чтение текста «Социальная защита населения». | 1 |
| **Практическое занятие № 11.** Чтение текста «Система здравоохранения в России». | 1 |
| **Практическое занятие № 12.** Говорение: «Виды финансовой помощи». | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** подготовка доклада «Система пенсионного обеспечения в России». | 3 |
| **Тема 2.2. Устройство на работу.** | **Содержание учебного материала** | **10** |
| Лексика темы (названия профессий, обязанности на работе). Объявления о поиске работников. Заявление о приеме на работу. Документы при приеме на работу. Собеседование, правила поведения на собеседовании и на рабочем месте. Правила составления заявлений, резюме, визитной карточки. Разговорный и официальный стили языка. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 13.** Введение ЛЕ по теме «Устройство на работу». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 14**. Чтение текста «Трудоустройство. Требования к претенденту». | 1 |
| **Практическое занятие № 15**. Составление диалога-интервью. | 1 |
| **Практическое занятие № 16**. Составление резюме и визитной карточки. | 1 |
| **Практическое занятие № 17.** Написание заявления о приеме на работу. | 1 |
| **Практическое занятие № 18**. Чтение текста «Правила поведения на рабочем месте, обязанности работника». | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** составление лексического словаря «Профессии»; заполнение таблицы: качества успешного работника; составление конспекта «Разговорный и официальный стили языка». | 4 |
|  | **Контрольная работа по разделу.** | **1** |
| **Раздел 3. Учреждение.** |  | **22** |  |
| **Тема 3.1. Информация об учреждении.** | **Содержание учебного материала** | **3** |
| Лексика темы (название учреждений, отделов и других помещений в учреждении). Описание расположения учреждения (комнат в учреждении). История учреждения. Рабочее время в учреждении. Праздники. План учреждения. Организационно-правовая документация учреждения. Объяснение направления движения. Вопросы и просьбы, ответы на вопросы и просьбы. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 19.** Введение ЛЕ по теме «Информация об учреждении». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 20.** Составление плана учреждения. | 1 |
| **Практическое занятие № 21**. Подготовка высказывания «ВКСиИТ: история учреждения, режим работы». | 1 |
| **Тема 3.2. Структура учреждения.** | **Содержание учебного материала** | **4** |
| Лексика темы (названия должностей, отделов и их функций). Британские и американские названия учреждений и должностей в учреждениях. Функции работников учреждения. Правила представления работников учреждения. Повседневное общение на работе. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 22.** Введение ЛЕ по теме «Структура учреждения». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 23.** Чтение текста и заполнение таблицы «Отделы учреждения и функции работников». | 1 |
| **Практическое занятие № 24.** Составление диалога «Новый сотрудник в офисе». | 1 |
| **Практическое занятие № 25**. Написание сочинения «ВКСиИТ: структурные подразделения, работники учреждения». | 1 |
| **Тема 3.3. Архив учреждения.** | **Содержание учебного материала** | 5 |
| Лексика темы (названия архивных фондов: фонд по личному составу, по основной деятельности, по финансовой деятельности, особенности фонда с персональными данными, секретной информацией, коммерческой тайной). Архивоведение. Архив организации. Должностные обязанности работников (должностная инструкция). Средства обеспечения хранения. Хранение документов в электронном и бумажном виде. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 26.** Введение ЛЕ по теме «Архив учреждения». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 27.** Работа с текстом «Архив организации». | 1 |
| **Практическое занятие № 28.** Составление таблицы «Виды архивных фондов». | 1 |
| **Практическое занятие № 29-30.** Выполнение упражнений «Должностные обязанности работника архива». | 2 |
| **Практическое занятие № 31.** Составление схемы: **«**Средства обеспечения и формы хранения документов». | 1 |
| **Тема 3.4. Офис и его оснащение.** | **Содержание учебного материала** | **9** |
| Лексика темы (название оборудования для офиса и его назначение). Оборудование офиса: мебель, дизайн, канцелярские принадлежности и их назначение. Технические средства и их назначение. Инструкции по пользованию техническими средствами: факс, копировальная машина, компьютер, диктофон и др. Возможные неисправности оборудования. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 32**. Введение ЛЕ по теме «Офис и его оснащение». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 33**. Составление тематического словаря «Канцелярские принадлежности». | 1 |
| **Практическое занятие № 34**. Просмотр и обсуждение презентаций «Организация офисного пространства». | 1 |
| **Практическое занятие № 35**. Чтение и выполнение заданий к тексту «Компьютер и оргтехника». | 1 |
| **Практическое занятие № 36**. Чтение инструкций к техническим средствам. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** составление кроссворда «Канцелярские принадлежности»; подготовка сообщения «Распространенные неполадки оргтехники». | 4 |
|  | **Контрольная работа по разделу.** | **1** |
| **Раздел 4. Документы в учреждении.** |  | **27** |  |
| **Тема 4.1. Унифицированные формы бланков.** | **Содержание учебного материала** | **8** |
| Лексика темы (термины, употребляемые в документах). Правила заполнения документов. Доверенность. Регистрационный бланк. Анкета (прием на работу). |  | 3 |
| **Практическое занятие № 37.** Введение ЛЕ по теме «Унифицированные формы бланков». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 38.** Чтение текста «Правила заполнения документов». | 1 |
| **Практическое занятие № 39.** Изучение видов организационно-нормативных документов. | 1 |
| **Практическое занятие № 40.** Работа с текстом «Должностная инструкция делопроизводителя». | 1 |
| **Практическое занятие № 41.** Составление доверенности. | 1 |
| **Практическое занятие № 42.** Заполнение анкеты о приеме на работу. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** составление кроссворда «Документы учреждения». | 2 |
| **Тема 4.2. Справочно-информационная документация: служебные записки. Протоколы.** | **Содержание учебного материала** | **9** |
| Лексика темы (термины, употребляемые в документах). Правила составления документов. Стилистические особенности языка документов. Служебная записка как вид документа. Случаи написания служебных записок: объявления для сотрудников, приглашения, ответы на приглашения. Протокол как вид документа. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 43.** Введение ЛЕ по теме «Служебные записки. Протоколы». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 44.** Чтение текста «Виды служебных записок». | 1 |
| **Практическое занятие № 45.** Выполнение упражнений к тексту «Виды служебных записок». | 1 |
| **Практическое занятие № 46**. Составление служебной записки: объявление для сотрудников. | 1 |
| **Практическое занятие № 47**. Составление служебной записки: приглашение и ответ на приглашение. | 1 |
| **Практическое занятие № 48**. Чтение текста «Протокол как вид документа». | 1 |
| **Практическое занятие № 49**. Написание протокола собрания. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** составление конспекта «Стилистические особенности языка документов». | 2 |
| **Тема 4.3. Договоры.** | **Содержание учебного материала** | **9** |
| Лексика темы (термины, употребляемые в договорах). Нормы составления и структура договоров. Стилистические особенности языка договоров. Договор как вид юридического документа. Виды договоров. Типовой договор. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 50**. Введение ЛЕ по теме «Договоры». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 51**. Чтение текста и выполнение упражнений по теме «Виды договоров». | 1 |
| **Практическое занятие № 52**. Выделение стилистических особенностей языка договоров. | 1 |
| **Практическое занятие № 53**. Чтение и перевод примеров договоров. | 1 |
| **Практическое занятие № 54**. Работа с типовым договором. | 1 |
| **Практическое занятие № 55-56**. Составление договора. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** составление презентации «Трудовой договора» | 2 |
|  | **Контрольная работа по разделу.** | **1** |
| **Раздел 5. Этика делового общения.** |  | **25** |  |
| **Тема 5.1. Правила ведения телефонных переговоров.** | **Содержание учебного материала** | **8** |
| Лексика темы (разговорные штампы). Ответ на телефонный звонок. Как записать телефонное сообщение. Виды телефонов. Местные, междугородные и международные телефонные звонки. Входящий/исходящий звонок: ответ на звонок, узнать, что звонящему надо, назначение/отмена/перенос встречи, уточнение планов, бронирование номера в гостинице. Штампы звонящего и штампы отвечающего. Алфавитное название по буквам и называние номера телефона. Телефонные сообщения. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 57.** Введение ЛЕ по теме «Правила ведения телефонных переговоров». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 58.** Чтение диалогов «Телефонный разговор». | 1 |
| **Практическое занятие № 59.** Выполнение заданий на закрепление штампов звонящего и отвечающего. | 1 |
| **Практическое занятие № 60**. Чтение текста «Местные, междугородные и международные телефонные звонки». | 1 |
| **Практическое занятие № 61-62**. Составление диалогов по предложенной ситуации. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** преобразование текста о ситуации общения в диалог, с использованием штампов звонящего и отвечающего. | 2 |
| **Тема 5.2. Деловая переписка (письма, факсы, e-mail).** | **Содержание учебного материала** | **9** |
| Язык деловой переписки (фразы и выражения чаще всего используемые в деловых письмах, факсах, e-mail). Структура и оформление делового письма. Стили делового письма. Виды деловых писем. Сокращения, принятые в деловой переписке. Оформление конверта. Штампы приветствия, начала письма, главной темы, заключения, прощания, выражения надежды на встречу/сотрудничество, благодарности. Виды писем: письмо-заказ, письмо-претензия, письмо-ответ на запрос, письмо-приглашение, письмо-поздравление, письмо-соболезнование, письмо-благодарность и т.д. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 63.** Введение ЛЕ по теме «Деловая переписка (письма, факсы, e-mail)». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 64.** Оформление делового письма и конверта. | 1 |
| **Практическое занятие № 65.** Чтение примеров деловых писем. | 1 |
| **Практическое занятие № 66**. Перевод письма с русского языка на английский. | 1 |
| **Практическое занятие № 67**. Написание письма-запроса. | 1 |
| **Практическое занятие № 68**. Написание письма-претензии. | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** составление конспекта «Стиль делового письма»; подготовка доклада «Аббревиатуры, встречающиеся в деловой переписке». | 3 |
| **Тема 5.3. Деловая этика. Ведение переговоров.**  **Презентации, конференции.** | **Содержание учебного материала** | **7** |
| Лексика темы (разговорные штампы). Элементы международного этикета. Особенности переговорных стилей. Подготовка и разработка концепции переговоров. Встреча делегации, знакомство, согласование программы. Одежда на переговорах. Модели переговоров. Конференции, семинары, презентации, конгрессы, лекции. Оборудование для презентации, канцелярские принадлежности. Прибытие на конференцию, повестка дня, отчет. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 69.** Введение ЛЕ по теме «Деловая этика. Ведение переговоров.Презентации, конференции». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 70.** Составление диалога «Встреча делегации, знакомство, согласование программы конференции, отчет». | 1 |
| **Практическое занятие № 71**. Чтение текста «Деловые встречи: конференции, семинары, презентации, лекции». | 1 |
| **Практическое занятие № 72**. Чтение текста «Оборудование для презентации». | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** подготовка презентации «Одежда на переговорах»; подготовка доклада «Модели переговоров». | 3 |
|  | **Контрольная работа по разделу** | **1** |
| **Раздел 6. Компьютеры и программное обеспечение.** |  | **7** |  |
| **Тема 6.1. Применение компьютеров.** | **Содержание учебного материала** | **6** |
| Безбумажный офис. Хранение и передача информации на электронных носителях. |  | 3 |
| **Практическое занятие № 73.** Введение ЛЕ по теме «Применение компьютеров». | 1 |  |
| **Практическое занятие № 74.** Составление таблицы «Преимущества и недостатки компьютеров». | 1 |
| **Практическое занятие № 75.** Чтение текста «Безбумажный офис». | 1 |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** написание сочинения «Мои компьютерные навыки»; подготовка доклада «Электронные носители информации». | 3 |
|  | **Контрольная работа по разделу** | **1** |
|  | **Дифференцированный зачет** | **2** |
| **Итого:** | | **122** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия 2 учебных кабинетов иностранного языка.

Оборудование учебного кабинета:

1. Рабочее место преподавателя.
2. 14 рабочих мест для обучающихся.
3. Плакаты, грамматические таблицы.
4. Карты стран изучаемого языка.
5. Комплекты контрольных работ.
6. Тематические презентации.
7. Классная доска с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления постеров и таблиц.

Технические средства обучения:

1. персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
2. устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки,
3. телевизор.

**3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

*Основные источники:*

1. Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И., Койранская Е.А., Лаврик Г.В. Planet of English: учебник английского языка для учреждений НПО и СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 256с. : ил.
2. Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Иностранный язык. Учебное пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений.- М.: Издательский центр «Академия», 2010. - 336с.
3. Голубев А.П. Иностранный язык для технических специальностей = English For Technical Colleges: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208с.
4. Соколова Н.И. Planet of English. Humanities Practice Book = Иностранный язык. Практикум для специальностей гуманитарного профиля СПО : учеб. пособие / Н.И. Соколова. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 96с. : ил.

*Дополнительные источники:*

1. Голицынский Ю.Б. Грамматика: Сборник упражнений. – 6-е изд., - Спб.: КАРО, 2009. – 544с. – (Серия «Иностранный язык для школьников»).
2. Новый англо -русский, русско-английский словарь. – М.: Эксмо, 2011.
3. Новый англо-русский словарь-справочник для пользователей ПК, ноутбуков, КПК, смартфонов./Сост. А.О.Гавриленко, О.А.Гавриленко. – СПб.: Издательство Корона. Век, 2012. – 384 с.
4. Полякова Т.Ю. Английский язык для диалога с компьютером : Учеб. пособие для технических вузов. – 2-е изд., стер. – М.: Высш. Шк., 2001. – 190 с.

*Интернет-ресурсы:*

www. britannica. com (энциклопедия «Британника»).

www. ldoceonline. com (Longman Dictionary of Contemporary English).

www. lingvo-online. ru (более 30 англо-русских, русско-английских и толковых словарей общей и отраслевой лексики).

www. macmillandictionary. com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета.

|  |  |
| --- | --- |
| **рЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ** | **Основные показатели оценки результата** |
| Умения: | |
| - работать с профессиональными текстами на иностранном языке | Читает и переводит тексты профессиональной направленности со словарем. Работает с источниками информации. |
| - составлять и оформлять организационно- распорядительную документацию на иностранном языке | Ведет деловую переписку (запросы, предложения, ответы на запросы, контракты) профессиональной направленности (в рамках специальности). Составляет и оформляет коммерческую документацию на английском языке (в рамках специальности). Работает с источниками информации. |
| - вести переговоры на иностранном языке | Ведет беседу, диалог профессиональной направленности на английском языке (в рамках специальности). Делает сообщение доклад профессиональной направленности на английском языке (в рамках специальности). Проводит переговоры, интервью и телефонные разговоры на английском языке (в рамках специальности). Работает с источниками информации. |
| Знания: | |
| - практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке | Знает грамматический минимум необходимый для чтения и перевода текстов по специальности (со словарем) и для овладения устными и письменными формами профессионального общения на английском языке. |
| - особенности перевода служебных документов с иностранного языка | Знает технику перевода профессиональных текстов (со словарем). Знает особенности научного и делового стиля языка в рамках специальности. Знает правила оформления корреспонденции, коммерческой документации на английском языке. |

**Контроль и оценка сформированности ОК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности | - проявляет творческую инициативу, демонстрирует профессиональную подготовку;  - выполняет профессиональные задачи | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | - планирует деятельность, применяя технологию с учетом изменения параметров объекта, к объекту того же класса, сложному объекту (комбинирует несколько алгоритмов последовательно или параллельно);  - выбирает способ достижения цели в соответствии с заданными критериями качества и эффективности; |
| ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | - проводит анализ причин существования проблемы;  - предлагает способ коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта;  - определяет показатели результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности;  - задает критерии для определения способа разрешения проблемы;  - прогнозирует последствия принятых решений;  - называет риски на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации;  - предлагает способы предотвращения и способы нейтрализации рисков; |
| ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - предлагает источник информации определенного типа / конкретный источник для получения недостающей информации и обосновывает свое предложение;  - характеризует произвольно заданный источник информации в соответствии с задачей деятельности; принимает решение о завершении \ продолжении информационного поиска на основе оценки достоверности \ непротиворечивости полученной информации;  - извлекает информацию по самостоятельно сформулированным основаниям, исходя из понимания целей выполняемой работы, систематизирует информацию в рамках самостоятельно избранной структуры  - делает вывод о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них делает обобщение на основе предоставленных эмпирических или статистических данных |
| ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | применяет ИКТ при выполнении профессиональных задач |
| ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться коллегами, руководством, потребителями | - фиксирует особые мнения;  использует приемы выхода из ситуации, когда дискуссия зашла в тупик, или резюмирует причины, по которым группа не смогла добиться результатов обсуждения;  - дает сравнительную оценку идей, высказанных участниками группы, относительно цели групповой работы  самостоятельно готовит средства наглядности;  - самостоятельно выбирает жанр монологического высказывания в зависимости от его цели и целевой аудитории;  - работает с вопросами в развитие темы и \ или на дискредитацию позиции;  - выделяет и соотносит точки зрения, представленные в диалоге или дискуссии  самостоятельно определяет жанр продукта письменной коммуникации в зависимости от цели, содержания и адресата; |
| ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | - контролирует и отвечает за работу членов команды;  - отвечает за результат выполнения заданий; |

**Контроль сформированности профессиональных компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | Осуществление маршрутизации посетителей | Текущий контроль в форме:  - защиты отчета по выполнению практических занятий;  - контрольных работ.  Дифференцированный зачет. |
| ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | Подготовка участников и помещения к проведению совещания, деловой встречи, собрания, приема и презентации.  Составление протокола совещания, деловой встречи, собрания, приема и презентации. | Выполнение и защита заданий на практических занятиях  Тестирование  Дифференцированный зачет. |
| ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | Подготовка пакета командировочных документов.  Заказ билетов и гостиницы.  Инструктирование командированных сотрудников. | Выполнение и защита заданий на практических занятиях  Тестирование  Дифференцированный зачет. |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Процент результативности (правильных ответов)** | **Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений** | |
| **балл (отметка)** | **вербальный аналог** |
| 86 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 76 ÷ 85 | 4 | хорошо |
| 56 ÷ 75 | 3 | удовлетворительно |
| менее 55 | 2 | не удовлетворительно |