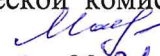


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))  
Колледж международных транспортных коммуникаций**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
учебно-методической комиссии  
Моргунова Г. А.   
« 10 » июля 20 21 г.

**УТВЕРЖДЕНО**


Директор ИМТК РУТ (МИИТ)  
Карапетянц И. В.   
« 10 » июля 20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)  
Специальность среднего профессионального образования:  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,  
базовой подготовки  
Квалификация:  
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист  
Форма обучения  
Очная  
Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Спиридонова Нина Арменовна

**ОДОБРЕНО**

Председатель предметной комиссии  
Моргунова Г. А.   
« 10 » июля 20 21 г.

г. Москва, 2021 г.

## **Содержание**

### **1. Паспорт рабочей программы дисциплины**

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.3 Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины

### **2. Структура и содержание дисциплины**

2.1 Объем дисциплины и виды учебных занятий

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

### **Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### **3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**

3.1. Образовательные технологии

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.3. Информационное обеспечение обучения

### **Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## 1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

## 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

обладает 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 результате освоения учебной дисциплины обучающийся **умеет:**

- работать с профессиональными текстами на иностранном языке;
- составлять и оформлять организационно-распорядительную

документацию на иностранном языке;

– вести переговоры на иностранном языке.

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

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

– особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося 54 часов.

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

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

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>162</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	108
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
Написание реферата, сообщений, кластер, составление глоссариев и кроссвордов, таблиц. Составление презентации	
<b>Вариативная нагрузка</b>	<b>21</b>
<i>Форма промежуточной аттестация</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Иностранный язык (профессиональный)**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
<b>Раздел 1. Собеседование при устройстве на работу</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Приветствия	<b>Содержание</b> Фразы-кальки приветствия, прощания, знакомства, выражения благодарности, сожаления, предложения помощи, просьбы, разрешения, требования		
	<b>Практические занятия</b>		
	Рольевые игры, составление диалогов, прослушивание аудиозаписей деловых разговоров <i>Тематика учебных занятий:</i>		
	<i>1.Приветствия. Предложение помощи. Просьбы. Разрешения. Требования</i>	2	
<b>Тема 1.2.</b> Знакомство с работодателем	<b>Содержание</b> Монологические высказывания о себе, поддержание диалогической речи по теме трудоустройства		
	<b>Практические занятия</b>		
	Составление диалогов, работа в группах, рольевые игры по теме, работа с аудиозаписями		
	<i>3. Знакомство с работодателем</i>	2	
	<i>4. Трудоустройство</i>	2	
<b>Тема 1.3.</b> Составление резюме	<b>Содержание</b> Использование на письме лексико-грамматического материала темы 1.1 и темы 1.2.		3
	<b>Практические занятия</b> Беседа с работодателем, заполнение бланков документов при трудоустройстве, написание		

	автобиографии <b>Тематика учебных занятий:</b>		
	5. Составление резюме	2	
	6. Составление резюме. Написание автобиографии	2	
	7. Заполнение бланков при трудоустройстве	2	
	8. Собеседование при устройстве на работу	2	
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа</b> Работа с печатными материалами объявлений о приеме на работу, составление своего резюме и написание автобиографии	3	
<b>Раздел 2. Деловые телефонные разговоры</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Входящие и исходящие звонки	<b>Содержание</b> Фразы-кальки деловых телефонных разговоров, прием телефонных сообщений, особенности телефонной коммуникации в Британии и России		2
	<b>Практические занятия</b> Рольевые игры по теме, составление диалогов телефонных разговоров, прослушивание аудиозаписей телефонных разговоров <b>Тематика учебных занятий:</b>		
	9. Фразы-кальки деловых телефонных разговоров	2	
	10. Входящие и исходящие звонки	2	
	11. Особенности телефонной коммуникации в России и Британии	2	
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> Заучивание лексического материала по теме, работа с аудиозаписями и текстами телефонных диалогов, чтение текстов диалогов телефонных разговоров	4	
<b>Тема 2.2.</b> Этика деловых телефонных разговоров	<b>Содержание</b> Изучение международного этикета делового общения по телефону		3
	<b>Практические занятия</b> Работа с учебным материалом по бизнес этике, подготовка рефератов по теме «Этика делового общения», работа в группах, рольевые игры по теме, работа с аудиозаписями		

	<b>Тематика учебных занятий:</b>		
	<i>12. Этика деловых телефонных разговоров</i>	2	
	<i>13. Международный этикет телефонных разговоров</i>	2	
	<i>14. Этика делового общения</i>	2	
	<i>15. Деловые телефонные разговоры</i>	2	
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа:</b> Работа с газетным материалом по теме «Этика делового общения», работа с аудиоматериалами»	3	
<b>Раздел 3. Деловая переписка на предприятии</b>			
Тема 3.1. Структура делового письма	<b>Содержание</b> Расположение и части делового письма. Стиль письма: цельноблочный, полувтянутый. Общепринятые фразы деловых писем.		
	<b>Практические занятия</b> Работа с деловыми письмами: входящие и исходящие письма, их структура и фразеология.		
	<b>Тематика учебных занятий:</b>		
	<i>16. Расположение и части делового письма</i>	2	
	<i>17. Стиль письма</i>	2	
	<i>18. Структура делового письма</i>	2	
	<i>19. Виды деловых писем</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заучивание лексического материала бизнес корреспонденции, чтение и составление делового письма	3	
Тема 3.2. Типы деловых писем	<b>Содержание</b> Переписка по вопросам сотрудничества, по вопросам рекламаций и претензий, по вопросам гарантий и устранения дефектов, по вопросам продажи лицензий, по вопросам транспортных операций, по вопросам рекламы, по вопросам форм расчетов и условиям платежа, по вопросам		
			2

	медицинского обслуживания.		
	<b>Практические занятия</b>		
	Работа с различными типами писем, чтение и составление писем на иностранном языке; архивирование и хранение входящих и исходящих писем. <b>Тематика учебных занятий:</b>		
	20. Переписка по вопросам сотрудничества	2	
	21. Переписка по вопросам рекламаций и претензий	2	
	22. Переписка по вопросам гарантий .	2	
	23. Переписка по вопросам устранения дефектов	2	
	24. Продажа лицензий	2	
	25. Транспортные операции	2	
	26. Реклама	2	
	27. Формы расчётов и условия платежа	2	
	28. Переписка по вопросам мед. обслуживания	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заучивание лексического минимума по теме деловая переписка на предприятии; составление деловых писем различного характера, перевод входящих писем с иностранного языка	10	
Тема 3.3. Интернет-переписка	<b>Содержание</b> Использование электронной почты, отправление факсов. Лексические особенности Интернет общения.		3
	<b>Практические занятия</b>		
	Работа с деловой документацией в Интернете, составление электронных сообщений <b>Тематика учебных занятий:</b>		
	29. Интернет-переписка	2	



	<i>30. Использование электронной почты ,факсов</i>	2	
	<i>31. Лексические особенности Интернет общения</i>	2	
	<i>32. Составление электронных сообщений.</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с источниками деловой документации в Интернете	3	
<b>Раздел 4. Внутренняя документация на предприятии</b>			
Тема 4.1. Докладные записки и внутренние отчеты	<b>Содержание</b> Внутренняя документация на предприятии. Типы докладных записок и отчетов		2
	<b>Практические занятия</b> Изучение структуры докладных записок и отчетов. Использование типовых речевых клише при составлении докладных записок и отчетов. Изучение внутренней документации на фирме. Работа со стандартными типами документов. <b>Тематика учебных занятий:</b>		
	<i>33. Внутренняя документация на предприятии</i>	2	
	<i>34. Типы докладных записок и отчётов</i>	2	
	<i>35. Типовые речевые клише при составлении докладных и отчётов.</i>	2	
	<i>36. Работа со стандартными типами документов</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с внутренней документацией на предприятии. Изучение стандартных типов документов.	4	
Тема 4.2. Процедура приема на работу и увольнения сотрудников предприятия	<b>Содержание</b> Письменная документация по вопросам приема на работу и по вопросам увольнения сотрудников предприятия.		3
	<b>Практические занятия</b> Работа с бланками анкет по трудоустройству, составление резюме, написание автобиографий, письменные обоснования при процедуре увольнения, составление соответствующих документов по теме. <b>Тематика учебных занятий:</b>		1,2

	37. Процедура приема на работу	2	
	38. Работа с бланками анкет по трудоустройству	2	
	39 Составление резюме	2	
	40. Написание автобиографии	2	
	41. Процедура увольнения	2	
	42. Письменные обоснования при процедуре увольнения	2	
	43 Работа с письменными документами по приему на работу и увольнению	2	
	44. Внутренняя документация на предприятии	2	
	<b>4. Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с письменными документами по процедуре приема на работу и увольнения, заучивание типовых оборотов и терминологии по теме. « Внутренняя документация на предприятии»	8	
<b>Раздел 5. Контракты</b>			
Тема 5.1. Основные статьи контрактов	<b>Содержание</b> Предмет контракта, условия платежа, сроки поставки, гарантии, форс-мажорные обстоятельства, арбитраж, санкции		1
	<b>Практические занятия</b> Изучение структуры и статей типового контракта, практическая работа по переводу контрактов <b>Тематика учебных занятий:</b>		
	45. Основные статьи контрактов	2	
	46. Предмет контракта. Условия платежа	2	
	47. Сроки поставки. Гарантии. Форс-мажорные обстоятельства	2	
	48. Арбитраж. Санкции	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Заучивание фраз-клише типовых контрактов, двусторонний перевод типовых контрактов	4	
	Тема 5.2. Образцы контрактов	<b>Содержание</b> Контракты на покупку товаров, на командирование специалистов, на экспорт и импорт товаров, на выполнение различных условий по вопросам двустороннего сотрудничества. Агентские соглашения	
	<b>Практические занятия</b>		

	Изучение различных типов контрактов, перевод отдельных статей контрактов, самостоятельное составление отдельных положений контракта, изучение различий юридических условий российских и зарубежных контрактов, работа с агентскими соглашениями <b>Тематика учебных занятий:</b>		
	<i>49. Образцы контрактов</i>	2	
	<i>50. Контракты на покупку товаров</i>	2	
	<i>51. Контракты на командирование специалистов</i>	2	
	<i>52. Контракты на экспорт и импорт</i>	2	
	<i>53. Контракты на экспорт и импорт,</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Чтение и перевод отдельных статей и разделов контрактов, заучивание лексического материала по теме, перевод отдельных положений агентских соглашений	4	
<b>Раздел 6. Архивные материалы</b>			
Тема 6.1. Работа с зарубежными архивными материалами	<b>Содержание</b> Документационная поддержка архивных материалов, архивирование и хранение материалов на фирме, получение доступа к архивным материалам		2
	<b>Практические занятия</b> Изучение международной терминологии архивного дела, заполнение бланков получения архивных материалов, изучение международных положений о хранении материалов в архивах, оформление документов фирмы в архив		1
	<i>54. Документационная поддержка архивных материалов.</i>	2	
	<i>55. Архивирование и хранение материалов на фирме</i>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с архивными материалами: изучение, перевод	4	
	<b>Всего</b>	<b>162</b>	

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины :

- информационно - коммуникационная;
- личностно - ориентированная;
- проблемного обучения
- игровая технология

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
2,3 семестр	ТО	-
	ПЗ	Применение электронных образовательных ресурсов; Компьютерные симуляции; Деловые и ролевые игры; Разбор конкретных ситуаций

\* ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия

#### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория 12225

Кабинет иностранного языка

Моноблок Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb -1 шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт.

Учебная мебель – столы и стулья на 16 посадочных мест.

Шкафы и стеллажи для хранения литературы на иностранном языке.

ТВ-панель для демонстрации видео-материалов на иностранном языке.

Стенды – 8 шт.

Кабинет для проведения практических занятий.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

Аудитория 12304

Кабинет самоподготовки

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-

1 шт. Клавиатура -1 шт. Мышь -1 шт.  
Учебная мебель  
Кабинет для самостоятельной работы

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Перечень основной литературы:**

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (a1-v1+) : учебное пособие для СПО / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-a1-v1-448454>
2. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для СПО / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-437254>
3. Аитов В. Ф., Аитова В. М., Кади С. В. Английский язык. Учебное пособие для СПО / 13-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2020. <https://biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-a1-v1-448454>

##### **Перечень дополнительной литературы:**

1. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС: учебник и практикум для СПО / Ю. Б. Кузьменкова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-audiozapisi-v-eps-433316>
2. Стогниева О. Н. Английский язык для экономистов (B1-B2). Учебное пособие для СПО. / - М. : Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-ekonomistov-b1-b2-446245>
3. Чикилева Л. С., Ливская Е. В., Есина Л. С. Английский язык для менеджеров (B1-B2). Учебник и практикум для СПО / 2-е изд., пер. и доп.- М. : Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-menedzherov-b1-b2-444914>
4. Токарева Н. Д. Английский язык для изучающих историю и культуру России. / 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-istoriyu-i-kulturu-rossii-a2-b2-russia-as-it-is-428145>
5. Комарова А. И., Окс И. Ю., Колосовская В. В. Английский язык. Страноведение. Учебник для СПО / 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2019. <https://biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-stranovedenie-446484>

##### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "интернет", необходимых для освоения дисциплины:**

- Eslpod.com – ресурс, обновление которого происходит раз в два дня. Авторы загружают новый подкаст, который может относиться к одному из существующих разделов (*entertainment, health&medicine, business, daily life, relationships* и т. д.). Подкаст состоит из следующих частей: озвученный диалог в медленном темпе, объяснение всех трудных моментов и незнакомых слов на английском языке, озвученный диалог в темпе нормальной речи. Текст каждого подкаста прилагается. Впрочем, отрабатывать каждый подкаст можно еще более качественно, получив 12-страничный материал с упражнениями и дополнительной информацией.
- Podcastsinenglish.com – прекрасные подкасты с упражнениями разбиты по уровню знаний английского языка.
- Podomatic.com – подкасты на всевозможную тематику.
- library.miiit.ru
- Dailystep.com – разноуровневые по сложности подкасты с подробным разбором всех нюансов языка.

• [Els-lab.com](http://Els-lab.com) – большой выбор аудиозаписей, чтобы тренировать восприятие на слух. Каждая запись снабжена тестом, проверяющим, насколько верно вы поняли прослушанный материал, и упражнениями на отработку новых слов, представленных в диалоге.

• [Englishlearner.ru](http://Englishlearner.ru) — видео-ролики для тренировки навыка восприятия англоязычной речи на слух.

• [Fonetiks.org](http://Fonetiks.org) – очень полезный сайт для отработки не только восприятия речи на слух, но и правописания. А достигается это с помощью прослушивания и записывания диктантов, которые представлены на этом сайте.

• [Engvid.com](http://Engvid.com) – бесплатные уроки английского языка на английском. На этих уроках продолжительностью 10-20 минут носители языка рассказывают о грамматических правилах, синонимичности слов, идиомах и сленге, наиболее употребляемой лексике.

• [Usingenglish.com](http://Usingenglish.com) – статьи и тесты, материалы для изучающих английский и для учителей английского, форум. Ресурс обновляется постоянно.

• [Learnenglish.de](http://Learnenglish.de) – ресурс, упомянутый выше. Игры на английском, диктанты, произношение, уроки английского языка, английский для учителей – это лишь часть разделов этого полезного сайта.

• [Ego4u.com](http://Ego4u.com) и [correctenglish.ru](http://correctenglish.ru) – два сайта с обширным меню, разделы которого удовлетворят самого требовательного ученика!

• <http://englishearly.ru/> для изучения английского с детьми. куча полезных книг, мультиков, карточек, песен и статей

• [BBC](http://BBC.com) - Homepage новости, видео

• [LinguaLeo](http://LinguaLeo.com) - английский язык онлайн тренировки по видео, текстам, аудио

• [www.english.ru](http://www.english.ru) Дан курс составления деловых и личных писем на английском языке, можно найти тесты для проверки знания языка on-line.

• [news.bbc.co.uk/hi/russian/learn\\_english](http://news.bbc.co.uk/hi/russian/learn_english)

• [www.toefl.ru](http://www.toefl.ru)

• [www.foreign-language.com](http://www.foreign-language.com) Один из старейших сайтов, посвященный обучению иностранным языкам.

• [www.englishclub.com](http://www.englishclub.com) Сайт для тех, кто имеет базовые знания английского языка, но хотел бы изучить его поглубже.

• [www.eslcafe.com](http://www.eslcafe.com) On-line общение с преподавателями английского языка, тонкости грамматики и пунктуации и словарь сленга.

• [www.study.ru](http://www.study.ru) Старейший сайт для изучающих английский в рунете. Известен своей обширной и постоянно обновляющейся базой данных по курсам, языковым школам и репетиторам иностранных языков, форумом для изучающих английский и циклом уроков английского для уровня Pre-Intermediate.

• [www.mbaconsult.ru](http://www.mbaconsult.ru) Подготовка к TOEFL, GMAT, консультативная помощь в написании эссе, рекомендаций, заполнении документов.

• [www.efl.ru](http://www.efl.ru) (английский из первых рук) - для тех, кто учит английский язык (конкурсы, литература, подборка полезных ссылок).

• [www.anriintern.com/indlanguage.php](http://www.anriintern.com/indlanguage.php) Сервер бесплатного дистанционного образования.

• [esl.report.ru](http://esl.report.ru) Минипортал на Report.ru, посвященный изучению английского. Ежедневная лента новостей, благодаря которым вы всегда будете в курсе событий в мире английского языка. Кроме того, обширная и тщательно проработанная коллекция ссылок на ресурсы интернета для тех, кто учит английский, и форум по теме.

- **english.inrussia.org** Интернет-курс для начинающих. Курс английского языка, разработанный Сергеем Грушко: от истории, алфавита и правил произношения до уверенного владения языком. Курс разделен на уроки, содержащие подробные объяснения правил и упражнения на закрепление пройденного.

- **artefact.cns.ru/english** Раздел сайта Андрея Пискунова для тех, кто учит английский язык. Море полезной информации: грамматика, учебники (такие, как "Hot dog" М. Голденкова и "Английский для наших" К. Джина), список ресурсов, ссылки на аудиокниги в формате mp3, а также страница с тем самым стихотворением, на котором можно отработать произношение слов-исключений из правил фонетики. В отличие от других ресурсов, в разделе есть целых два mp3-файла с озвученным коварным стихом.

- **www.espanol.ru** Авторы сайта Espanol.ru стремятся помочь каждому в освоении этого красивого и мелодичного языка. Здесь есть самоучитель испанского, разговорник, диалоги, форум, информация об Испании и многое другое.

- **www.soft-one.com/words** Программа, которая поможет вам пополнить словарный запас, через определенные промежутки времени предлагая перевести несколько слов. С Words вы будете с пользой проводить минуты отдыха на работе.

- **www.english4u.dp.ua** Ресурс Дмитрия Хозина для изучающих английский язык. На сайте есть бесплатный интернет-курс английского языка, статьи, программы, электронная библиотека, а также одноименная рассылка.

- **mcsmall.altnet.ru** Сайт Дениса Смолина, посвященный тестированию знаний, среди прочего и знания иностранных языков. Денис профессионально занимается тестированием. На его сайте вы найдете программу-оболочку для тестов и сможете скачать сами тесты. Помимо традиционных тестов, есть обучающие тесты для информатиков и переводчиков, а также статьи по вопросам тестирования.

- **www.yaziki.ru** Аналитические материалы по вопросам изучения иностранных языков (и английского в том числе), каталог ресурсов, развлекательные страницы и многое другое.
- **alemeln.narod.ru** Сайт Александра Мельникова, посвященный вопросам самостоятельного изучения английского языка. Обзор эффективности различных методик (в основном, не требующих финансовых затрат), ценная аналитическая информация о курсах, пособиях, программах и многом другом.

- **library.miit.ru**

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

4.1. **Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с профессиональными текстами на иностранном языке;</li> <li>– составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке;</li> <li>– вести переговоры на иностранном языке.</li> </ul> <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическую грамматику, необходимую для</li> </ul>	Практические занятия, контрольные работы, внеаудиторная самостоятельная работа

профессионального общения на иностранном языке; – особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	
--	--

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результатов</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	<p>Определение приоритетов значимости вопросов при ведении приема посетителей,</p>	<p>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<p>Подготовка предварительной сметы расходов</p> <p>Планирование работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов.</p> <p>Подготовка проектов договоров лизинга, аренды и т.д.</p> <p>Разработка презентаций с использованием технико-экономические показатели деятельности организации.</p>	<p>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<p>Обработка документов и материалов по результатам поездки руководителя.</p> <p>Оформление авансовых отчетов руководителя.</p> <p>Оформление командировочных документов.</p>	<p>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Определение основных микро- и макроэкономических категорий и показателей, методов их расчета.</p>	<p>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>



<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Выполнять поручения руководства по проведению оценки эффективности деятельности организации</p>	<p>экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Проектирование производственного процесса.  Разработка производственной структуры предприятия.</p>	<p>экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Решение задач по расчету экономических показателей</p>	<p>экспертная оценка выполнения заданий;  тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий;</p>
<p>ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация использования программного обеспечения для решения поставленных задач</p>	<p>экспертная оценка выполнения заданий;</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Выполнение поручений руководства в составе комиссии</p>	<p>экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>Проведение подготовки к проверке действительного соответствия фактических данных и данным учета.</p>	<p>тестирование; оценка результатов выполнения практических заданий; экспертная оценка решения ситуативных задач;</p>

