

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кагазежев Мурат Нурбинович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.03.2025 10:57:07  
Уникальный программный ключ:  
8aab558b0450899ed3fb246dddcbbc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Адыгея  
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**



УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по УМР  
З.Р. Шишхова  
« 30 » августа 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,  
2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 августа 2022г. №778, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации (№ 70318 от 30 сентября 2022 г.), а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

3) Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. N 906 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

5) Приказ Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся";

6) Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г., 12 августа 2022 г.;

7) Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);

8) Приказ Минпросвещения РФ от 14 июля 2023г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

9) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

10) Учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Составители: Тхабисимова Ф.У., Шевцова И.А., Тешева Ф.А., Черкесов А.А., преподаватели Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Рецензент: Хабекирова З.С, кандидат филологических наук, доцент, зав. кафедрой иностранных языков ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей адыгейского языка и иностранных языков

Протокол №\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Председатель П(Ц)К \_\_\_\_\_ /Шевцова И.А/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
2. Структура и содержание учебной дисциплины	8
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	15
4. Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	16

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО**

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### **1.2. Цели и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:**

#### **1.2.1 Цель учебной дисциплины**

Главной целью учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является формирование основ теоретических и практических навыков, обеспечивающих владение иностранным языком с целью общения на нем в личной и профессиональной сферах.

#### **1.2.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

в результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода;
- необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Результатом освоения является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

<b>Код компетенции, формулировка компетенции</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
<p>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 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и в команде, ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста, ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках,</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия; писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок; - вести переписку на иностранном языке.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка; правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки.</p>
<p>ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий,</p>	<p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации; вести и использовать в работе базу контактов организации; вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений;</p>

	<p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную</p>	<p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации,</p>	<p>встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приема для различных категорий посетителей;</p> <p>вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;</p> <p>вести приём, передачу и отправку документов;</p> <p>организовывать и бронировать переговорные комнаты;</p> <p>сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;</p> <p>применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p> <p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации,</p>	<p>составлять и оформлять документы для деловых поездок;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>согласовывать с принимающей стороной</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p>

	<p>протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;</p> <p>оформлять отчётные документы о деловой поездке.</p>	<p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;</p> <p>оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);</p> <p>сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;</p> <p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства;</p> <p>принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов;</p> <p>регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение,</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>



	<p>регистрация, ознакомление и исполнение документов) ; осуществлять срокoвый контроль исполнения документов; осуществлять подготовку и отправку исходящих документов; составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов; вести информационно-справочную работу по документам; осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>	
--	---	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	146
Основное содержание	146
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	102
Самостоятельная работа	10
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	6
<b>Раздел 1. Основной курс</b>		<b>100/5</b>	
<b>Тема 1.1 Английский язык в современном обществе</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 01,02,04,05,09
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.	2	
	Английский язык для делового общения. Знакомство с партнером по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский	2	
	Английский язык для делового общения. Знакомство с партнером по бизнесу	2	
	Внешний вид секретаря	2	
	Личные качества секретаря	2	
<b>Тема 1.2 Страны и большие города</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 01,02,04,05,09
	Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона.	2	
	Политический строй России. Достопримечательности Москвы.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.	2	
	Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона.	2	
	Политический строй России. Достопримечательности Москвы.	2	
	Мой родной город.	2	
<b>Тема 1.3 Моя будущая профессия</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	
	Профессии и карьерный рост.	2	

	Должностные обязанности секретаря.		ОК 01,02,04,05,09 ПК 1.1, 1.2,1.4,1.7
	Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>24</b>	
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря-администратора.	4	
	Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	4	
	Должностные обязанности секретаря руководителя.	4	
	Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	4	
	Устройство на работу. Подготовка и прохождение собеседования.	4	
	Написание резюме и сопроводительного письма.	4	
<b>Тема 1.4 В отеле</b>	<b>Лекция</b>	<b>4</b>	ОК 01,02,04,05,09 ПК 1.1, 1.2,1.4,1.7
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	2	
	Бронирование номера в отеле. В ресторане.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	В ресторане.	2	
	Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	Традиционная еда в России	2	
<b>Тема 1.5 Путешествия</b>	<b>Лекции</b>	<b>8</b>	ОК 01,02,04,05,09 ПК 1.1, 1.2,1.4,1.7
	Путешествия. Виды транспорта.	4	
	Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту.	4	
	Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки.	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на поезде.	2	
	Путешествие на самолете. В аэропорту. Бронирование билетов на самолет.	2	
	Мое путешествие.	2	
	Организация деловой поездки.	2	

<b>Тема 1.6 Компании и их структура.</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 01,02,04,05,09 ПК 1.1, 1.2,1.4,1.7
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании.	2	
	Презентация компании.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>	
	Коммерческие организации.	4	
	История компании.	4	
	Структура компании.	4	
	Презентация компании.	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	
Чтение и перевод текстов. Выполнение грамматических упражнений	5		
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>		<b>46/5</b>	
<b>Тема 2.1. Деловая переписка.</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 01,02,04,05,09 ПК 1.1, 1.2,1.4,1.7
	Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Понятие «Деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Запрос. Ответ на запрос.	2	
	Предложение.	2	
	Письмо-рекламация.	2	
	Письма для организации деловой поездки. Электронные письма.	2	
<b>Тема 2.2. Деловая встреча.</b>	<b>Лекции</b>	<b>4</b>	ОК 01,02,04,05,09 ПК 1.1, 1.2,1.4,1.7
	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке.	2	
	Деловые переговоры. Прием посетителей.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	Участие компании в выставке.	2	

	Деловые переговоры.	4	
	Правила приема посетителей. Прием посетителей	2	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Ведение телефонных переговоров.</b>	<b>Лекции</b>	<b>8</b>	ОК 01,02,04,05,09 ПК 1.1, 1.2,1.4,1.7
	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише.	4	
	Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
	Назначение и перенос встреч.	4	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	Фразы-клише.	2	
	Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
	Назначение и перенос встреч.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	
	Чтение и перевод текстов. Выполнение грамматических упражнений	5	
	<b>Всего:</b>	<b>146/10</b>	

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

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

Реализация программы учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся 15-30
- рабочее место преподавателя 1

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением 1
- наушники с микрофоном 1
- экран (доска) 1
- смарт-телевизор 1

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

##### **Основная литература**

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

##### **Дополнительная литература**

1. Андриенко А.С. Business English : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682

6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. – 256 с.

7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.

8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)

9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. – М. ИЦ Академия, 2016. – 96 с.

10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. – 532 с.

11. [www.macmillanenglish.com](http://www.macmillanenglish.com) - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**Контроль и оценка** результатов обучения по учебной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знания</b></p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения слов; правила чтения текстов профессиональной направленности; фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка; правила организации приема посетителей; порядок подготовки деловой поездки. нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий; структура организации, её задачи и функции; правила проведения деловых переговоров; этика делового общения; правила речевого этикета; правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации и работе с обращениями граждан;</p>	<p>уровень освоения учебного материала;</p> <p>умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</p> <p>уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>



<p>структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</p> <p>правила организации приёма посетителей;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета.</p> <p>правила сервировки чайного (кофейного) стола;</p> <p>требования охраны труда.</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере организации деловой поездки;</p> <p>порядок подготовки и документирования деловой поездки;</p> <p>интернет-ресурсы для осуществления тревел-поддержки деловых поездок;</p> <p>этикет и основы международного протокола;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>требования охраны труда.</p> <p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;</p> <p>локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p> <p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами;</p> <p>структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности;</p> <p>правила русского языка;</p> <p>требования охраны труда.</p>		
--	--	--

<b>Умения</b>		
<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы; понимать тексты на базовые и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p> <p>вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы; встречать посетителей; осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>- вести переписку на иностранном языке.</p> <p>использовать средства информационных и коммуникационных технологий для получения и передачи информации;</p> <p>вести и использовать в работе базу контактов организации;</p> <p>вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;</p> <p>устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную</p>	<p>демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</p> <p>демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ;</p> <p>оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>оценка результатов тестирования;</p> <p>оценка результатов самостоятельной работы;</p> <p>оценка результатов выполнения домашних заданий;</p> <p>оценка результатов проведенного экзамена.</p>

встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях, устанавливать порядок приёма для различных категорий посетителей;

вести учётные регистрационные формы по приёму посетителей и оформлять пропуска;

вести приём, передачу и отправку документов;

организовывать и бронировать переговорные комнаты;

сервировать чайные (кофейные) столы в офисе;

применять в работе средства информационных и коммуникационных технологий;

принимать меры по сохранению конфиденциальной информации в ходе приёма посетителей.

составлять и оформлять документы для деловых поездок;

осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;

согласовывать с принимающей стороной протокол планируемых мероприятий и формировать программу деловой поездки;

использовать средства информационных и коммуникационных технологий для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки;

оформлять отчётные документы о деловой поездке.

составлять проекты организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе документов, содержащих конфиденциальную информацию;

оформлять организационно-распорядительные документы (оригиналы и копии);

сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;

<p>осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов;</p> <p>проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы;</p> <p>контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;</p> <p>осуществлять срокoвой контроль исполнения документов;</p> <p>осуществлять подготовку и отправку исходящих документов;</p> <p>составлять отчёты и аналитические справки об исполнении документов;</p> <p>вести информационно-справочную работу по документам;</p> <p>осуществлять работу с организационно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>		
--	--	--