

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагадзе Мурат Нусреддинович
Должность: Директор
Дата подписания: 04.04.2025 15:03:37
Уникальный программный ключ:
8aab558b0450899ed3fb246dddcbdc7029efca24

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



УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
З.З. Карданова
«26» Августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,
2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20 августа 2014 г.),

а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- 2) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.);
- 3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 4) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;
- 5) Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- 6) Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»;
- 7) Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 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».

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 № 1 от « 26. » 08 2022 г.

Председатель П(Ц)К И.А. Шевцова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	8
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	16
4.	Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) является обязательной частью общепрофессионального 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 ОП.05 Иностранный язык (профессиональный) является приобретение обучающимися теоретических знаний и практических умений в области общения на иностранном языке в профессиональной сфере.

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

Особое значение учебная дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Код компетенции, формулировка компетенции	Умения	Знания
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</p> <p>понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</p> <p>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;</p> <p>встречать посетителей;</p> <p>осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</p> <p>- вести переписку на иностранном языке.</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения слов;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</p> <p>особенности перевода документов с иностранного языка;</p> <p>правила организации приема посетителей;</p> <p>порядок подготовки деловой поездки.</p>
<p>ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.</p> <p>ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том</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</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;</p> <p>структура организации, её задачи и функции;</p> <p>правила проведения деловых переговоров;</p> <p>этика делового общения;</p> <p>правила речевого этикета;</p>

<p>числе с документами по личному составу.</p>	<p>работы по контролю исполнения поручений; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; соблюдать служебный этикет; обеспечивать информационную</p>	<p>правила поддержания и развития межличностных отношений; требования охраны труда.</p>
<p>ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.</p>	<p>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; осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам делопроизводства; принимать и проводить первичную обработку входящих документов; проводить предварительное рассмотрение входящих и внутренних документов; регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы; контролировать маршрутизацию документопотоков в организации (согласование, подписание, утверждение,</p>	<p>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства; современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; 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 организациoнно-распорядительными документами в автоматизированных системах.</p>	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	189
Основное содержание	126
в том числе:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	88
Самостоятельная работа	63
Промежуточная аттестация	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	4
Раздел 1. Этикет бизнеса		94/28	
Тема 1.1 Советы начинающему специалисту	Лекции	4	ОК 2,4,5,6 ПК 1.5,1.6,1.7
	Роль английского языка как международного в сфере деловой коммуникации	2	
	Значимость изучения иностранного языка для формирования конкурентоспособного специалиста	2	
	Практические занятия	6	
	Описание структуры компании. Названия должностей. Работа и обязанности	2	
	Стили управления. Корпоративная культура	2	
	Монологическое высказывание о работе секретаря-рефрента. Оформление рекомендации для выпускников колледжа, желающих устроиться на работу	2	
	Самостоятельная работа	4	
	Изучение грамматического материала по теме «Времена английского глагола»	2	
Составление лексического минимума по теме «Оборудование офиса, канцелярские принадлежности»	2		
Тема 1.2 Советы секретарю	Лекции	4	ОК 2,4,5,6 ПК 1.5,1.6,1.7
	Общение с начальством	2	
	Манера разговора по телефону. Манера общения с посетителями. Компьютерная и офисная техника	2	
	Практические занятия	6	
	Телефонный разговор секретаря с менеджером по продажам. Оформляем E-mail.	2	
	Манеры поведения во время делового обеда	2	

		Пропуски слов и употребление аббревиатуры в разговорной речи и при написании E-mail Аббревиатуры в разговорной речи.	2	
		Самостоятельная работа	4	
		Составление диалога по теме: «Телефонный разговор секретаря с менеджером по продажам»	2	
		Чтение и перевод текста: «Манеры поведения во время делового обеда»	2	
Тема 1.3 Жизнь человека.	Светская делового	Лекции	4	ОК 2,4,5,6 ПК 1.5,1.6,1.7
		Требования к внешнему виду делового человека.	2	
		Имидж делового человека. Дресс-код.	2	
		Практические занятия	6	
		Употребление ключевых фраз при написании сообщений, информации.	2	
		Чтение текстов «Деловые подарки», «Разговор во время ланча». Составьте поздравительную речь для своего коллеги.	2	
		Установление деловых контактов.	2	
		Самостоятельная работа	4	
		Изучение материала по темам: 1. Деловой ланч. 2. Ваша семья и ваша работа. 3. Стили одежды.	2	
		Изучение материала по теме: «Поздравление коллег с профессиональным праздником и вручение презента»	2	
Тема 1.4 Советы хозяйину дома.		Лекция	4	ОК 2,4,5,6 ПК 1.5,1.6,1.7
		Способы представления и знакомства.	2	
		Знакомства с новым сотрудником фирмы. Презентация фирмы.	2	
		Практические занятия	6	
		Структура предложения, которое передает информацию, действие и просьбу о помощи	2	
		Основные правила поведения гостеприимного хозяина.	2	
		Приглашения. Приемы.	2	
		Самостоятельная работа	4	

	Составление диалога по теме : «Ситуация знакомства с новым сотрудником фирмы».	2	
	Составление диалога по теме : «Встреча гостей, приглашенных на официальный обед».	2	
Тема 1.5 Советы для гостя с хорошими манерами. Телефонный разговор.	Лекции	4	ОК 2,4,5,6 ПК 1.5,1.6,1.7
	Выражение «причины и следствия» на английском языке.	2	
	Телефонный разговор.	2	
	Практические занятия	6	
	Начало и завершение разговора по телефону.	2	
	Назначение встреч, изменение договоренностей.	2	
	Работа с текстами «Техника проведения переговоров», «Советы как принять гостя».	2	
	Самостоятельная работа	4	
	Изучение материала по темам: 1. Основные правила поведения гостя с хорошими манерами. 2. Приглашения. Приемы. Основные правила для гостя, приглашенного за город	2	
Составление диалогов по теме : «Как назначить, перенести, отменить встречу».	2		
Тема 1.6 Основные правила. Организация и проведение деловых мероприятий	Лекции	2	ОК 2,4,5,6 ПК 1.5,1.6,1.7
	Правила «как и когда» знакомить людей.	2	
	Практические занятия	6	
	Составление рекомендации по поведению во время Делового обеда для начинающего коллеги.	4	
	Правила разговора по телефону. Правила этикета общения.	2	
	Самостоятельная работа	4	
	Изучение материала по темам: 1. Правила поведения в доме богатых людей. Правила «как и когда» знакомить людей. 2. Правила разговора по телефону. Правила этикета общения.	2	
	Чтение текстов: «Кодекс чести», «Борьба с коррупцией»	2	
Тема 1.7	Лекции	2	ОК 2,4,5,6
	Культурные различия между странами в ведении переговоров.	2	

Речи на все случаи жизни. Современные средства передачи информации. Использование компьютера	Практические занятия	6	ПК 1.5,1.6,1.7
	Переговоры. Стилль ведения переговоров.	2	
	Переговоры. Стилль ведения переговоров.	2	
	Основные правила. Организация и проведение деловых мероприятий	2	
	Самостоятельная работа	4	
	Изучение материала по темам: 1.Начало речи (вступительная часть). 2. Речь - благодарность. Речь в адрес вновь избранного.	2	
Составление речи-благодарности в ответ на поздравление Вас с Днем рождения.	2		
Раздел 2 Организация.		48/16	
Тема 2.1 Организация. Деловая переписка	Лекции	2	ОК 2,4,5,6 ПК 1.5,1.6,1.7
	Способы использования грамматических аспектов для повествования.	2	
	Практические занятия	6	
	Культурные различия между странами в ведении переговоров.	2	
	Структура компании. Виды компаний. Предприниматель , партнерство, компания с ограниченной ответственностью	2	
	Структура компании. Виды компаний. Предприниматель , партнерство, компания с ограниченной ответственностью.	2	
	Самостоятельная работа	4	
	Составление лексического минимума по теме : «Структура компании».	2	
	Составление делового письма. Составление текста электронного сообщения	2	
Тема 2.2 Поездка в командировку. Организация поездок и путешествий.	Лекции	2	ОК 2,4,5,6 ПК 1.5,1.6,1.7
	Способы передвижения. Преимущества и недостатки	2	
	Практические занятия	6	
	Заказ билетов по телефону. Электронный билет.	2	
	Беседа со служащими аэропорта и таможни.	2	

	Бронирование номера, регистрация в отеле. Пассажир и закон. В гостинице.	2	
	Самостоятельная работа	4	
	Составление диалога (заказ билета по телефону), заполнить таможенную декларацию.	2	
	Составление диалога о проживании в отеле.	2	
Тема 2.3 Инновации	Лекции	2	ОК 2,4,5,6 ПК 1.5,1.6,1.7
	История изобретений. Инновация и авторское право.	2	
	Практические занятия	6	
	Изобретения, которые не нашли применения.	2	
	Странные изобретения.	2	
	Работа с текстами «Техника презентаций», «Изобретения и рынок».	2	
	Самостоятельная работа	4	
	Изучение грамматического материала по теме: «Словообразование»	2	
	Подготовка презентации : «Открытый дом для гостей».	2	
Тема 2.4 Конкуренция	Лекции	2	ОК 2,4,5,6 ПК 1.5,1.6,1.7
	Конкуренция на рынке. Стратегия конкуренции.	2	
	Практические занятия	6	
	Работа с текстами «Рынок и конкуренция», «Преимущества конкуренции».	2	
	Изучение грамматического материала по теме: «Выражение будущего при помощи грамматических конструкций».	4	
	Самостоятельная работа	4	
	Проведение переговоров с конкурентом, решить проблему цен.	4	
Раздел 3 Деловая переписка		47/19	
Тема 3.1 Как вести деловую переписку.	Лекции	2	ОК 2,4,5,6
	Общие правила ведения деловой переписки. Структура деловых писем.	2	

Техника перевода профессиональных текстов.	Практические занятия	6	ПК 1.5,1.6,1.7
	Конверт. Стандартные выражения в деловых письмах. Правила употребления знаков препинания.	2	
	Правила употребления прописных букв в коммерческих письмах.	2	
	Перевод профессионально-ориентированных текстов в сфере деловой коммуникации.	2	
	Самостоятельная работа	6	
	Написание письма в любой колледж Англии, донести идею о сотрудничестве в области образования.	2	
	Чтение и перевод текстов профессиональной направленности.	4	
Тема 3.2. Виды деловой переписки. Устройство на работу.	Лекции	2	ОК 2,4,5,6 ПК 1.5,1.6,1.7
	Поиск работы. Анкета, рекомендательное письмо, резюме и CV. Интервью с соискателем.	2	
	Практические занятия	8	
	Письмо своему другу.	2	
	Заполнение анкеты	2	
	Написание резюме	4	
	Самостоятельная работа	6	
	Изучение грамматического материала по теме: «Сокращения:1. особенности указания на звание или на орден, которыми награждено лицо; 2.сокращения в фамилиях»	2	
	Написание письма своему другу, рассказать о колледже, в котором вы учитесь, предложить ему поступать. (оформление конверта).	4	
Тема 3.3. Стили письма. Аннотирование и реферирование.	Лекции	2	ОК 2,4,5,6 ПК 1.5,1.6,1.7
	Официальный стиль. Неофициальный стиль.	2	
	Практические занятия	8	
	Написание аннотаций, тезисов, докладов, отчетов.	4	
	Вводные, заключительные фразы-клише, слова-коннекторы.	4	
	Самостоятельная работа	7	

	Лексико-грамматические перестановки при переводе с английского языка на русский .	3	
	Написание аннотации к тексту	2	
		Всего	126/63

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 (лингфонные столы)- 12/24 шт
- рабочее место преподавателя 1 шт

Технические средства обучения:

- ноутбук с программным обеспечением 1 шт
- смарт-телевизор -1 шт .

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 - 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>Знания: 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; нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства;</p>	<p>уровень освоения учебного материала; умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p>

<p>современные информационные и коммуникационные технологии, применяемые в работе с документами; структура организации, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила русского языка; требования охраны труда.</p>		
<p>Умения: 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; 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; устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;</p>	<p>демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы; демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов устного и письменного опроса; оценка результатов тестирования; оценка результатов самостоятельной работы; оценка результатов выполнения домашних заданий; оценка результатов проведенного экзамена.</p>

<p>сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</p> <p>соблюдать служебный этикет;</p> <p>обеспечивать информационную;</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, регистрация, ознакомление и исполнение документов) ;</p> <p>осуществлять срокoвый 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>		
---	--	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Содержание изменений	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись