

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник архивного
отдела З.М.Р.*
Иванов Д.Т. Итисамова
« *27* » *06* 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «БППК»
Г.М.Рахимова

« *30* » *06* 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
основной профессиональной образовательной программы
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведения»
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОДОБРЕНО


Предметной (цикловой)
методической комиссией
общеобразовательных,
гуманитарных дисциплин

Председатель ЦК:

 Р.А.Галимова

«11» июня 2025 г.

Составитель: Галимова Р.А., преподаватель ГБПОУ «БПК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БПК»  П.В.Мельникова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №778 от 26 августа 2022г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 *Документационное обеспечение управления и архивоведение*.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Социально-гуманитарный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У 1 – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

У 2 – переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

У 3 – самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

З 1 – лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК:

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 команде;

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

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 1. Сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества. Осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка. принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей. Готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам. Готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях. Умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением. Готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности.

ЛР 6. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.

ЛР 10. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 11. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 12. сознающий значимость качественного выполнения трудовых функций для развития предприятия, организации.

ЛР 13. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.

ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 174 часа;

самостоятельная работа – 10 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	174
<i>теоретическое обучение</i>	-
<i>практическое обучение</i>	174
в том числе:	
В форме практической подготовки (профессионально ориентированное содержание)	174
<i>теоретическое обучение</i>	-
<i>Практическое обучение</i>	174
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, Самостоятельная работа обучающихся: курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды ОК, ПК, ЛР, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Английский язык в современном обществе		16	
Тема 1.1. Английский язык в будущей профессии	Практическое занятие № 1. Введение лексических единиц и речевых оборотов	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 2. Выполнение упражнений на закрепление ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 3. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 4. Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Множественное число сложных существительных»	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 5. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 6. Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 6
	Практическое занятие № 7. Слушание текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 8. Зачет по разделу 1.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 2. Моя специальность		48	

Тема 2.1. Характеристика специальности ДОУиА	Практическое занятие № 9. Введение лексических единиц и речевых оборотов	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 10. Выполнение упражнений на закрепление ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6
	Практическое занятие № 11. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 12. Слушание текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 13. Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Типы вопросов»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 14. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 15. Составление диалогического высказывания	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 2.2. Профессиональный рост, карьера	Практическое занятие № 16. Введение ЛЕ и РО	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 17. Выполнение упражнений на закрепление ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 18. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 19. Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Типы вопросов»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6,

			ЛР 10-15
	Практическое занятие № 20. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6
	Практическое занятие № 21. Актуализация лексико-грамматических единиц	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 22. Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 23. Слушание текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 24. Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 2.3. Функции работников службы ДОУ	Практическое занятие № 25. Введение ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 26. Выполнение упражнений на закрепление ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 27. Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 28. Слушание текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 29. Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Фразовые глаголы»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 30. Выполнение упражнений на закрепление	2	ОК 01, ОК 04,

	грамматического материала		ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 31. Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 32. Зачет по разделу 2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 3. Компании и их структуры		32	
Тема 3.1. Структура и виды организаций	Практическое занятие № 33. Введение ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 34. Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 35. Чтение и перевод текста, выполнение упражнений по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 36. Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Указательные, вопросительные, неопределенные, отрицательные местоимения»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 37. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6
	Практическое занятие № 38. Активизация лексико-грамматических единиц	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 39. Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 40. Слушание текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6,

			ЛР 10-15
Тема 3.2. Безбумажный электронный офис	Практическое занятие № 41. Введение ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 42. Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 43. Ознакомление с грамматическим материалом «It в функции подлежащего»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 44. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6
	Практическое занятие № 45. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 46. Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 47. Слушание текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 48. Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 4. Архивы		36	
Тема 4.1. Виды архивов. Организация работы архива	Практическое занятие № 49. Введение ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 50. Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15

	Практическое занятие № 51. Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Модальные глаголы»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 52. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 53. Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 54. Слушание текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 55. Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 56. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 57. Активизация лексико-грамматических единиц	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 4.2. Режимы хранения документов. Уничтожение документов	Практическое занятие № 58. Введение ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 59. Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 60. Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 61. Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Побудительные предложения»	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6,

			ЛР 10-15
	Практическое занятие № 62. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 63. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту.	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 64. Слушание текста, выполнение заданий по прослушанному тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 65. Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 66. Зачет по разделу 4	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 5. Деловая переписка		24	
Тема 5.1. Виды деловых писем	Практическое занятие № 67. Введение ЛЕ и РО	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 68. Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 69. Ознакомление с грамматическим материалом по теме «Имя прилагательное»	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 70. Выполнение упражнений на закрепление грамматического материала	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 71. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6,

			ЛР 10-15
	Практическое занятие № 72. Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 73. Написание деловых писем	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 5.2. Входящая и исходящая корреспонденция	Практическое занятие № 74. Введение и активизация ЛЕ и РО в устной и письменной речи	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 75. Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 76. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 77. Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 78. Зачет по разделу 5	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
Раздел 6. Должностные обязанности секретаря		18	
Тема 6.1. Подготовка и прохождение собеседования. Написание резюме	Практическое занятие № 79. Введение и активизация ЛЕ и РО в устной и письменной речи	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 80. Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 81. Чтение и перевод текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6,

			ЛР 10-15
	Практическое занятие № 82. Составление диалогического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 83. Слушание текста, выполнение заданий по тексту	2	ОК 01, ОК 04, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
Тема 6.2. Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование и принадлежности	Практическое занятие № 84. Введение и активизация ЛЕ и РО в устной и письменной речи	2	ОК 01, ОК 02, ОК 09, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 85. Выполнение упражнений на закрепление лексического материала	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 86. Составление монологического высказывания	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
	Практическое занятие № 87. Зачет по разделу 6	2	ОК 01, ОК 02, ЛР 1, ЛР 6, ЛР 10-15
Самостоятельные работы		10	
		Всего:	184

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета английского языка и кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета английского языка:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- магнитно-маркерная доска;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ноутбук
- мультимедиа-проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических занятий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

Основные источники:

1. Маньковская, З. В. Английский язык: учебное пособие / З.В. Маньковская. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/22856. – ISBN 978-5-16-012363-9. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1779975>
2. Смирнов Ю.А. Английский язык. Базовый уровень. Электронная форма учебника для СПО / Смирнов Ю.А., Смирнова Е.Ю. – М.: Просвещение, 2024. – 256 с. – ISBN 978-5-09-115778-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2162975>

Дополнительные источники:

1. Агабекян, И. П. Английский язык :Учеб.пособие / И.П. Агабекян. – 27-е изд., стер. – Р.н/Д : Феникс, 2021. – 318 с.
2. Агабекян, И. П. Английский язык для ссузов :Учеб.пособие / И.П. Агабекян. – М. : Проспект, 2021. – 288 с.
3. Бочарова, Г. В. Русско-английский, англо-русский словарь [Текст] / Г.В. Бочарова, И.И. Воронцова, Ю.В. Момджи [и др.] – М.: Проспект, 2021. – 816 с. – ISBN 978-5-392-00515-4
4. Карпова, Т. А. EnglishforColleges = Английский язык для колледжей: учебное пособие [Текст] / Т.А. Карпова, 10-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2021. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-03269-5

5. Кияткина, И. Г. Английский язык для учащихся средних профессиональных учебных заведений : учебное пособие / И.Г. Кияткина. – СПб : Политехника, 2019. – 450 с. – ISBN 978-5-7325-0928-1; [Электронный ресурс]. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=124372\(06.02.2022\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=124372(06.02.2022))

6. Сирина, Е. А. Английский язык для документоведов [Текст] : учеб. пособие / Е. А. Сирина – Ухта: УГТУ, 2021. – 103 с.: ил.

Интернет ресурсы.

1. [www. macmillanenglish. com-www, bbc. co.uk/worldservice/learningenglish](http://www.macmillanenglish.com-www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)
2. www.britishcouncil.org/learning-elt-resources.htm
3. [www, english-to- go. com](http://www.english-to-go.com)
4. [www, bbc. co. uk/videonation](http://www.bbc.co.uk/videonation)
5. www.onestopenglish.com
6. [www, macmillan. ru](http://www.macmillan.ru)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ, тестирование, а также выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы, индивидуальных заданий, упражнений, проектов.

Результаты освоения дисциплины	Результаты освоения дисциплины направлены на формирование:		Формы и методы оценки
	ОК и ПК	ЛР	
Умения:			
Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;	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.	ЛР 1. Сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества. Осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка. принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей. Готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам. Готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях. Умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением. Готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности.	Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-29
Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 6. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать	Оценка деятельности и результатов практических работ № 30-57

<p>Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p>		<p>и самостоятельно выполнять такую деятельность. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни.</p> <p>ЛР 10. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>	<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 58-85</p>
<p>Знания:</p>			
<p>Лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессионально й направленности.</p>		<p>ЛР 11. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.</p> <p>ЛР 12. сознающий значимость качественного выполнения трудовых функций для развития предприятия, организации.</p> <p>ЛР 13. Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.</p> <p>ЛР 14. Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.</p> <p>ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.</p>	<p>Оценка деятельности и результатов практических работ № 1-85</p>

