

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 25.06.2026 08:17:39
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb0b1cbfb8b89c3775d5aa20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал

федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и

архивоведения

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления и

архивному делу

Домодедово

2025 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой)
комиссией общих гуманитарных и
социально-экономических дисциплин
Протокол № 2
от 04.04.2025 г.

Разработана на основе требований
Федерального государственного
образовательного стандарта
среднего профессионального
образования (ФГОС СПО) по
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Составитель Соловьева О.В. – преподаватель отделения СПО

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГЦ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по направлениям подготовки, специальностям и рабочим профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология. Рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГЦ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОП в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения. Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в социально-гуманитарный цикл, и направлена на формирование следующих общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 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
ПК 1.1	Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
ПК 1.2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
ПК 1.4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации
ПК 1.7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение иностранного языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению иностранным языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и

коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования.

Основной целью курса «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и деловым языком специальности для активного применения как в повседневной, так и в профессиональной деятельности.

Основными задачами курса являются:

- закрепление навыков чтения и понимания профессиональных текстов.
- формирование и закрепление навыков общения на иностранном языке с применением профессиональной лексики и правил речевого этикета;
- расширение активного словаря студентов, знаний грамматического материала, закрепление навыков устного и письменного перевода профессиональных текстов, а также телексов, телеграмм, деловых писем;
- развитие страноведческого опыта и развитие творческой личности студентов

Код ПК, ОК	Знания	Умения
ОК 01, 02, 04, 05, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.7	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	140
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	138
самостоятельная работа	0
Промежуточная аттестация 3,4,5 семестры в форме аттестации с оценкой, 6 семестр в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс		91/91	
Тема 1.1. Английский язык в современном обществе.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. Внешний вид и личные качества секретаря. Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Лекция. Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.</p> <p>Практическое занятие № 1,2 Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.</p> <p>Практическое занятие № 3 Внешний вид секретаря.</p> <p>Практическое занятие № 4 Личные качества секретаря.</p>	<p>8</p> <p></p> <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</p>
Тема 1.2. Страны и большие города.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город. Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 5,6 Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.</p>	<p>18</p> <p></p> <p>18</p> <p>4</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.4</p>

	Практическое занятие № 7,8 Политический строй Великобритании.	4	
	Практическое занятие № 9 Достопримечательности Лондона.	2	
	Практическое занятие № 10,11 Политический строй России.	4	
	Практическое занятие № 12 Достопримечательности Москвы.	2	
	Практическое занятие № 13 Мой родной город.	2	
Тема 1.3. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала	18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и проведение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.		
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 14 Профессии и карьерный рост.	2	
	Практическое занятие № 15 Должностные обязанности секретаря-администратора.	2	
	Практическое занятие № 16 Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.	2	
	Практическое занятие № 17 Должностные обязанности секретаря руководителя.	2	
	Практическое занятие № 18 Организация рабочего места секретаря.	2	
	Практическое занятие № 19 Офисное оборудование. Офисные принадлежности.	2	
	Практическое занятие № 20 Устройство на работу.	2	
	Практическое занятие № 21 Написание резюме и сопроводительного письма.	2	
Практическое занятие № 22 Подготовка и проведение собеседования.	2		
Тема 1.4. В отеле.	Содержание учебного материала	14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России. Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.		

	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие № 23,24 Типы отелей и услуги, которые они предлагают.	4	
	Практическое занятие № 25 Типы номеров. Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 26 Бронирование номера в отеле.	2	
	Практическое занятие № 27 В ресторане.	2	
	Практическое занятие № 28 Традиционная еда в США и Великобритании.	2	
	Практическое занятие № 29 Традиционная еда в России.	2	
Тема 1.5. Путешествия.	Содержание учебного материала	18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7
	Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки. Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.		
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 30 Путешествия. Виды транспорта.	2	
	Практическое занятие № 31 Путешествие на поезде.	2	
	Практическое занятие № 32 Путешествие на самолете.	2	
	Практическое занятие № 33 В аэропорту.	2	
	Практическое занятие № 34,35 Бронирование билетов на самолет.	4	
	Практическое занятие № 36 Мое путешествие.	2	
	Практическое занятие № 37,38 Организация деловой поездки.	4	
Тема 1.6. Компании и их структура.	Содержание учебного материала	15	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.2
	Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.		
	В том числе практических занятий	14	
	Практическое занятие № 39 Коммерческие организации.	2	
	Практическое занятие № 40,41 История компании.	4	

	Практическое занятие № 42,43 Структура компании.	4	
	Практическое занятие № 44,45 Презентация компании.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	1	
Раздел 2. Английский для делового общения.		49/49	
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	19	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Грамматический материал: Страдательный залог.		
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 46 Понятие «Деловая переписка».	2	
	Практическое занятие № 47 Стили и виды писем.	2	
	Практическое занятие № 48 Фразы-клише для деловых писем.	2	
	Практическое занятие № 49 Запрос.	2	
	Практическое занятие № 50 Ответ на запрос.	2	
	Практическое занятие № 51 Предложение.	2	
	Практическое занятие № 52 Письмо-рекламация.	2	
	Практическое занятие № 53 Письма для организации деловой поездки.	2	
	Практическое занятие № 54 Электронные письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.	1	
Тема 2.2. Деловая встреча.	Содержание учебного материала	18	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен.		
	В том числе практических занятий	18	
	Практическое занятие № 55 Цель деловой встречи. Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 56,57 Выставки и ярмарки.	4	

	Практическое занятие № 58,59 Участие компании в выставке.	4	
	Практическое занятие № 60,61 Деловые переговоры.	4	
	Практическое занятие № 62 Правила приема посетителей.	2	
	Практическое занятие № 63 Прием посетителей.	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала.	12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1
Ведение телефонных переговоров.	Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.		
	В том числе практических занятий	12	
	Практическое занятие № 64 Правила ведения телефонных переговоров.	2	
	Практическое занятие № 65 Фразы-клише.	2	
	Практическое занятие № 66,67 Прием звонков в отсутствие руководителя.	4	
	Практическое занятие № 68,69 Назначение и перенос встреч.	4	
Промежуточная аттестация			
3,4,5 семестр – аттестация с оценкой			
6 семестр – зачет с оценкой			
Всего:		140	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Иностранный язык». Кабинет иностранного языка оснащен средствами обучения для проведения практических занятий.

Средства обучения учебного кабинета:

1. Электронные учебники, аудиокурсы и мультимедийные обучающие программы по иностранным языкам.
2. Демонстрационные пособия: грамматические плакаты, рефераты, мультимедийные презентации, учебные и видеофильмы.
3. Лексико-грамматический раздаточный материал.

Технические средства обучения:

1. Переносный мультимедийный проектор,
2. Ноутбук,
3. Проекционный экран,

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Ученические столы и стулья;
2. Классная доска;
3. Шкафы для хранения пособий, учебной литературы;
4. Настенные стенды.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература:

1. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B1) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 746 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17591-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533383>
2. Левченко, В. В. Английский язык. General English : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16157-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530542>
3. 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>

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Дюканова, Н. М. Английский язык : учебное пособие / Н.М. Дюканова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013886-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1933138>
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык (A2–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 412 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09154-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531525>
3. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517670>

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. homeenglish.ru – портал изучения английского языка
2. English-test.net - портал изучения английского языка
3. Tolearnenglish.com - портал изучения английского языка
4. Grammar-quizzes.com - портал изучения английского языка
5. Englishgrammarsecrets.com - бесплатные материалы для изучения английского языка
6. oxforddictionaries.com - бесплатный онлайн-словарь английского языка
7. ldoceonline.com – словарь современного английского языка
8. videovocab.tv – бизнес-словарь английского языка
9. learners-dictionary.com - бесплатный онлайн-словарь английского языка
10. MacmillanDictionary - бесплатный онлайн-словарь английского языка
11. <http://www.eios.dom-rggu.ru> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г. Домодедово
12. <http://www.iprbookshop.ru/> - электронно-библиотечная система
13. <https://znanium.com> - электронно-библиотечная система
14. <https://urait.ru> – электронно-библиотечная система

Перечень энциклопедических сайтов:

<http://www.encyclopedia.ru/> - Обзор универсальных и специализированных интернет-энциклопедий, словарей. Возможность размещения, конференция.

<http://dic.academic.ru/> - обширная подборка словарей и энциклопедий: англо-русский словарь терминов, словарь Даля, современная энциклопедия и др.

<http://www.rubricon.com/> - платный доступ к полным электронным версиям энциклопедий и словарей.

<http://www.internet-technologies.ru/> - материалы по созданию и продвижению сайтов: электронные книги, статьи, шаблоны, скрипты. Тематические форумы.

<http://infobos.ru/> - персональная энциклопедия / портал знаний.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2025 г.)

№	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Windows server 2012	https://www.microsoft.com	Лицензионное
2	Microsoft office 2010/2013	https://www.microsoft.com	Лицензионное
3	КОМПАС-3D LT	https://kompas.ru/kompas-3d-It/about/	Свободно распространяемое
4	GIMP	https://www.gimp.org/	Свободно распространяемое
5	Notepad++	https://notepad-plus-plus.org/	Свободно распространяемое

6	PDF24 Creator	https://www.pdf24.org/ru/	Свободно распространяемое
7	app.diagrams.net	https://app.diagrams.net/	Свободно распространяемое
8	Geany (with Python 3.12)	https://geany.org/ https://www.python.org/	Свободно распространяемое
9	Visual Paradigm Community Edition	https://www.visual-paradigm.com/editions/community/	Свободно распространяемое
10	Яндекс Телемост	https://telemost.yandex.ru/	Свободно распространяемое
11	КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/	Лицензионное

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Особенности реализации учебной дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Для лиц, имеющих ограниченные возможности здоровья и инвалидов, по их желанию, разрабатывается индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, предусмотрено создание адаптированных фондов оценочных средств, для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, позволяющих

оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов может устанавливаться с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) При необходимости им может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, обсуждения и оценки рефератов, докладов, сообщений.

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Практические задания Самостоятельные работы Зачет с оценкой
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 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	
ПК 1.1 Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий	
ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации	
ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	
ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	