

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)**

по специальности
среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____
от " ____ " _____ 202_ г.

М.П.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии иностранных языков

Протокол № _____ от " ____ " _____ 202_ г.
Председатель ЦК: _____ /М.В. Маркова/

Разработчик:
Широкова Анастасия Владимировна, преподаватель
иностранного языка
(ФИО, должность)
" ____ " _____ 202_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина Иностранный язык (профессиональный) относится к профессиональному учебному циклу.

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

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

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

знать:

- практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке;
- особенности перевода служебных документов с иностранного языка.

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

1.4. Количество часов на освоение программы и дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося **156** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **104** часа; самостоятельной работы обучающегося **52** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	156
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	104
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	104
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	не предусмотрено
подготовка презентаций;	8
поиск информации на сайтах Интернета;	8
подготовка докладов;	8
выполнение грамматических упражнений;	4
упражнение на развитие навыков диалогической речи;	6
упражнение на развитие навыков монологической речи;	3
практика в переводе;	8
развитие навыков письма	7
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект).	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1.				
Тема 1.1. Рабочее время в США и Великобритании	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 1. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Практическое занятие 2. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2 2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Составить пересказ текста. Сделать сообщение.	2		
Тема 1.2. Виды бизнеса в Великобритании	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 3. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Практическое занятие 4. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2 2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Составить проект собственного офиса. Сделать сообщение.	2		
Тема 1.3. Корпорации	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 5. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Практическое занятие 6. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2 2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Составить пересказ текста. Подготовить сообщение.	2		

Тема 1.4. Виды бизнеса в США	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 7. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Практическое занятие 8. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2 2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнить лексико-грамматические упражнения. Поиск информации в интернете. Подготовить сообщение.	2		
Тема 1.5. Слияние и объединение компаний	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 9. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Практическое занятие 10. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2 2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию.	2		
Тема 1.6. Директора и менеджеры	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 11. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Практическое занятие 12. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2 2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию.	2		
Тема 1.7. Секретари и их функции	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 13. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Практическое занятие 14. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2 2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Подготовить сообщение по данной теме.	2		
Тема 1.8. Деловая этика	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 15. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		

	Практическое занятие 16. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выучить новую лексику. Составить и выучить диалог.	2		
Тема 1.9. Ведение переговоров	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 17. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
	Практическое занятие 18. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить пересказ текста.	2		
Тема 1.10. Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 19. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
	Практическое занятие 20. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выучить новую лексику. Выполнить упражнения. Прочитать и перевести текст. Составить и выучить диалог по данной теме.	2		
Тема 1.11. Резюме	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 21. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
	Практическое занятие 22. Закрепление учебного материала. Составление резюме.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию.	2		
Тема 1.12. Собеседование	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 23. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
	Практическое занятие 24. Закрепление учебного материала. Составление диалога.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию.	2		
Тема 1.13. Отбор кандидатов	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 25. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		

	Практическое занятие 26. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Поиск информации в интернете. Подготовить презентацию.	2		
Раздел 2.				
Тема 2.1. Поиск работы	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 27. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
	Практическое занятие 28. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Подготовить краткий пересказ темы.	2		
Тема 2.2. Письма	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 29. Введение лексических единиц. Правила оформления писем.	2		
	Практическое занятие 30. Закрепление учебного материала. Составление писем.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Написать резюме.	2		
Тема 2.3. Факсы, телексы	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 31. Введение лексических единиц. Чтение и перевод факсов, телексов.	2		
	Практическое занятие 32. Закрепление учебного материала. Составление факсов, телексов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся. Консультация. Выучить новую лексику. Составить протокол, служебную записку. Сделать сообщение по данной теме.	2		
Тема 2.4. Электронные письма	Содержание учебного материала	3	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 33. Введение лексических единиц. Чтение и перевод писем.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Составить контракт. Сделать сообщение по данной теме.	1		
Тема 2.5. Письмо-запрос	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		

	Практическое занятие 34. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
	Практическое занятие 35. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выучить новую лексику. Написать письмо-запрос. Сделать сообщение по данной теме.	2		
Тема 2.6. Письмо-ответ на запрос	Содержание учебного материала	3	2	
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 36. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выучить новую лексику. Написать письмо-ответ на запрос. Сделать сообщение по данной теме.	1		
Тема 2.7. Письмо- предложение	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 37. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
	Практическое занятие 38. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.8. Письмо-претензия	Выучить новую лексику. Написать письмо-предложение. Сделать сообщение по данной теме.	2		
	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 39. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
	Практическое занятие 40. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2		
Тема 2.9. Письмо- урегулирование претензии	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выучить новую лексику. Написать письмо-претензию. Сделать сообщение по данной теме.	2		
	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 41. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
Тема 2.10. Письмо- приглашение	Практическое занятие 42. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Выучить новую лексику. Написать письмо-урегулирование претензии. Сделать сообщение по данной теме.	2		
	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 43. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			

	Выучить новую лексику. Составить письмо-приглашение. Сделать сообщение по данной теме.	2		
Тема 2.11. Письмо- поздравление	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 44. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
	Практическое занятие 45. Закрепление учебного материала. Составление пересказа текста.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Составить письмо-поздравление. Сделать сообщение по данной теме.	2		
Тема 2.12. Письмо- соболезнование	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 46. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Составить письмо-соболезнование. Сделать сообщение по данной теме.	2		
Тема 2.13. Письмо- благодарность	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 47. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2		
	Практическое занятие 48. Составить письмо-благодарность. Сделать сообщение по данной теме.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Подготовить пересказ текста. Сделать сообщение по данной теме.	2		
Тема 2.14. Письмо - заказ	Содержание учебного материала	5	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		
	Практическое занятие 49. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2		
	Практическое занятие 50. Составить письмо-заказ. Сделать сообщение по данной теме	2		
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить новую лексику. Выполнить письменный перевод статей. Сделать сообщение по данной теме.	1		
Тема 2.15. Письмо- подтверждение заказа	Содержание учебного материала	5	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 – ПК 1.3
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>		

	Практическое занятие 51. Введение лексических единиц. Чтение и перевод текста. Выполнение лексико-грамматических упражнений.	2		
	Практическое занятие 52. Составить письмо- подтверждение заказа. Сделать сообщение по данной теме	2		
	Самостоятельная работа обучающихся. Консультация. Выучить новую лексику. Составить перевод текста. Выполнить лексико-грамматические упражнения.	1		
Всего:		156		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебный кабинет, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-наглядных пособий (учебных таблиц, плакатов);

техническими средствами обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением,

мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания и иные источники

1. Агабекян И.П., Английский для ССУЗов: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2016

2. Шевелева С.А., Стогов В.Е., Основы экономики и бизнеса: учебное пособие для учащихся средних профессиональных учебных заведений. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013

3. Комарова Ю.А., Ларионова И.В., Английский язык: учебник для 11 класса общеобразовательных учреждений. Базовый уровень- 2-е изд.- М.: ООО «Русское слово-учебник»: Макмиллан, 2014

4. Мазурина О.Б., Переписка с деловым партнером на английском языке. – Москва: Проспект, 2013

3.2.2. Интернет ссылки:

1. <http://www.studv.ru> Портал для изучающих английского языка;
2. <http://www.lanR.ru> English Online= ресурсы для изучения английского языка;
3. <http://www.englishonline.co.uk>- ресурсы для изучения английского языка;
4. <http://www.eslcafe.com>- портал для студентов и преподавателей: грамматика, тесты, идиомы, сленг;
5. [https:// my.1september.ru/](https://my.1september.ru/)- личные кабинеты наиболее активных педагогов на сайте «1 сентября»;
6. <http://professionali.ru>- сообщество «Профессионалы»;
7. www.angloforum.ru/forum/13- форум «Деловой английский».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
уметь: -работать с профессиональными текстами на иностранном языке; - составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; - вести переговоры на иностранном языке;	передает краткое содержание полученной информации; извлекает из текстов необходимую информацию, оценивает важность и новизну, составляет организационно-распорядительную документацию на изучаемом языке; заполняет различного вида документацию; вступает в деловое общение, ведет презентации, переговоры на изучаемом языке; понимает относительно полно высказывания на изучаемом языке в различных ситуациях общения; - использует приобретенные знания и умения в практической и профессиональной деятельности, повседневной жизни.
знать: -практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; - особенности перевода служебных документов с иностранного языка.	использует полученные знания в профессиональной деятельности; обладает навыками грамотной речи в условиях межнационального общения; переводит служебную документацию с иностранного языка;

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирует свою деятельность в рамках заданных информационных технологий
	Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи.
	Проводит контроль реализации плана деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности
	Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на соответствие (несоответствие) эталонной ситуации
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Планирует информационный поиск
	Владеет способами систематизации информации
	Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития
	Осуществляет обмен информации с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.).
	Справляется с кризисами взаимодействия совместно с членами группы (команды)
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности
	Осознает степень персональной ответственности за результат выполнения заданий, прогнозирует последствия принятого решения
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей	<ul style="list-style-type: none"> - организует рабочее место секретаря; - осуществляет прием посетителей и иные виды организационного обслуживания; - осуществляет работу с документами на бумажных и электронных носителях.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<ul style="list-style-type: none"> - организует подготовку и провести техническое обслуживание конферентных мероприятий; - осуществляет телефонные переговоры; - организует обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	<ul style="list-style-type: none"> - составляет перечень документов, необходимых при оформлении командировок; - составляет и согласует программы командировок.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

5.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.