



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

Ирина 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.05 Иностранный язык (профессиональный)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению
управления, архивист

Заочная форма обучения

Омск, 2022

Программа учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Гам Александр Владимирович, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	32

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (профессиональный)

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Иностранный язык (профессиональный)» входит в профессиональный цикл. Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования (базовый уровень среднего профессионального образования).

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

В результате изучения учебной дисциплины «Иностранный язык (профессиональный)» 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;

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 226 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 22 часа;
самостоятельная работа обучающегося - 204 часа.

Формой итоговой аттестации является зачет дифференцированный по окончании курса.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	226
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	22
в том числе:	
Лекции	10
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	204
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема	Содержание учебного материала	Часы	Уровень усвоения
Раздел 1.	Вводно-фонетический курс		
1.1. Фонетика. Грамматика. Простые времена глагола.	<u>Содержание учебного материала</u> <u>Самостоятельная работа</u> <i>Фонетический материал.</i> Особенности английского произношения. Правила чтения. Основные звуки и интонаемы английского языка. Основные способы написания слов на основе знания правил правописания. Совершенствование орфографических навыков. <i>Грамматический материал.</i> Основные понятия грамматики: части речи, члены предложения. Типы предложений и порядок слов них. Понятия глагола-связки. Образование и употребление глаголов в Present Simple, Past Simple, Future Simple (Простое настоящее время, простое прошедшее время и простое будущее время глаголов).	10	1, 3

	<p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>-знать основные правила чтения букв и буквосочетаний и особенности произношения английских звуков;</p> <p>-знать части речи,</p> <p>-уметь определять их роль в предложении, порядок слов в предложении;</p> <p>-выполнение грамматических упражнений на повторение времен группы Simple.</p>	6	2, 3
<p>1.2. Грамматика. Продолженные времена глагола.</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p><i>Грамматический материал.</i> Словообразование существительных и прилагательных. Предложения с оборотом there is/are, Is there/Are there, There isn't/There aren't. Образование и употребление глаголов в Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous.</p>	10	1, 3
	<p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Выполнение грамматических упражнений на повторение времен группы Continuous.</p>	6	2, 3
<p>1.3. Грамматика. Совершенные времена глагола.</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p><i>Грамматический материал.</i> Образование и употребление глаголов в Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect.</p>	6	1, 3

	<p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>Выполнение грамматических упражнений на повторение времен группы Perfect.</p> <p>Выполнение грамматических упражнений на повторение времен группы Simple, Continuous, Perfect.</p>	8	2, 3
Раздел 2.	Английский язык в трудовой сфере деятельности.		
2.1. Английский язык как язык делового общения.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p><u>Лекция 1</u></p> <p>Предмет, задачи и цели дисциплины. Порядок изучения и взаимосвязь с другими дисциплинами учебного плана. Теоретическое и практическое значение дисциплины для подготовки специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста. Востребованность и перспективы дисциплины на международном уровне. Роль английского языка в сфере делового общения. Иностранный язык делового общения: правила ведения деловой переписки, особенности стиля и языка деловых писем, речевая культура общения по телефону, правила составления текста и проведения презентации услуги (продукта). Роль самостоятельной работы студента в овладении навыками разговорной речи; значение профессионального английского языка для специалиста. Правила пользования специальными терминологическими, электронными словарями.</p> <p>-рассмотреть причины изучения английского языка;</p> <p>-связь изучения английского языка с другими дисциплинами общепрофессионального цикла;</p>	2	1 2 3

	-назвать англоговорящие страны; -взаимосвязь изучения английского языка и возможностей и перспектив в профессиональной деятельности.		
	<u>Самостоятельная работа студентов.</u> Написать эссе по теме «Английский в мире работы». Перевод текста «English in the world of work».	6	2, 3
2.2. Государственный служащий. Поиск работы.	<u>Содержание учебного материала</u> <u>Самостоятельная работа</u> <i>Лексический материал по теме.</i> Поиск работы. Написание резюме. Лицо, находящееся на государственной службе. Трудоустройство в условиях рыночной экономики. Карьера, успех в деятельности.	10	1 2 3
	<u>Самостоятельная работа студентов.</u> Изучение лексического материала. Написание резюме. Выполнение лексических и грамматических упражнений.	8	2, 3
Контрольная работа.		2	2,3
Итого за 3-ий семестр		74	

<p>2.3. Профессия «специалист по документационному обеспечению управления, архивист».</p>	<p><u>Самостоятельная работа студентов</u> <u>Содержание учебного материала</u> <i>Лексический материал по теме.</i> Специалист по документационному обеспечению управления, архивист. Штатная и внештатная работа. Виды секретарей. Должностные обязанности документоведа (секретаря). Специфика работы архивиста. Востребованность профессии. <i>Грамматический материал.</i> Степени сравнения прилагательных. Образование и употребление глаголов в Continuous Tense.</p>	4	1 2 3
	<p><u>Самостоятельная работа студентов</u> -рассмотреть работу архивиста; -изучить лексический и грамматический материал по теме; -знать обязанности архивиста; -изучить речевые формулы профессионального общения; -The Present Indefinite Tense – глагол to be; -The Present Continuous Tense; -оборот to be going to; -воспроизвести диалог по ролям; -отвечать на вопросы по теме письменно, правильно используя грамматические формы глагола; -извлечь наиболее полную информацию представленных текстов и кратко изложить содержание в виде монологического высказывания; -охарактеризовать личные качества и характер, соответствующий</p>	12	2, 3

	<p>профессии. Рассказать о профессии. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Составление словаря профессиональных терминов архивиста. Перевод профессионально ориентированных текстов. Перевод служебной документации с английского языка.</p>		
2.4. Прием посетителей.	<p><u>Самостоятельная работа студентов</u> <u>Содержание учебного материала</u> <i>Лексический материал по теме.</i> Прием и встреча посетителей. Деловые игры на заданную тему. <i>Грамматический материал.</i> Образование множественного числа существительных. Притяжательный падеж имени существительного.</p>	6	1 2 3
	<p><u>Самостоятельная работа студентов</u> -изучить основные способы образования множественного числа существительных; существительные, которые образуют множественное число не по правилам; исчисляемые и неисчисляемые существительные; правила правописания и произношения окончаний; исключения; образование форм притяжательного падежа; значение предлога <i>of</i> в образовании притяжательного падежа имен существительных. Изучение новой лексики. Самостоятельная работа с текстом. Выполнение лексических и грамматических упражнений. Работа с диалогом, чтение и перевод.</p>	6	2, 3

	Составление диалога по теме «Прием посетителей» с использованием предложенных фраз и выражений.		
2.5. Внутренняя документация компании и предприятия.	<u>Лекция 3</u> <u>Содержание учебного материала</u> <i>Лексический материал по теме.</i> Структура компании. Собrania и производственные совещания. Рабочее место секретаря. Документация кадрового делопроизводства. <i>Грамматический материал.</i> Употребление видовременных форм глагола.	2	1 2 3
	<u>Самостоятельная работа студентов</u> Изучение новой лексики. Самостоятельная работа с текстом. Выполнение лексических и грамматических упражнений.	4	2, 3
Контрольная работа.		2	2,3
Итого за 4-ый семестр		36	
2.6. Архив. Виды архивов. Архивоведение.	<u>Содержание учебного материала</u> <i>Лексический материал по теме.</i> Архив. Виды архивов. Архивоведение. Оформление справочно-информационной документации компании. Особенности организации архива и работы архивиста. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.	6	1 2 3

	<p><u>Самостоятельная работа студентов</u> Изучение новой лексики. Самостоятельная работа с текстом «В архиве». Выполнение лексических и грамматических упражнений.</p>	6	2, 3
Раздел 3.	Деловые переговоры.		
3.1. Обозначение времени.	<p><u>Самостоятельная работа студентов</u> <u>Содержание учебного материала</u> <i>Лексический материал по теме.</i> Обозначение временных отрезков в сутках. Дни недели. Режим работы в офисе. Планирование рабочего дня архивиста (секретаря). План руководителя на день, неделю. <i>Грамматический материал.</i> Предлоги места и направления. Предлоги времени. Устойчивые словосочетания с предлогом in. Числительные; будущее время (the Future Indefinite. the Present Continuous Tense) для обозначения будущего действия (планов). Модальные глаголы Can/Could. Выражения I'd like to...(would + like + to (глагол)/ существительное; would + rather (do)/ prefer to, could, should, ought to); - must, have to, don't have to, mustn't, - need + noun, need + -ing, need + full infinitive.</p>	10	1 2 3
	<p><u>Практическое занятие</u> Обозначение времени Составить план руководителя на день. Выполнение лексических и грамматических упражнений.</p>	2	2, 3
3.2. Средства связи.	<p><u>Самостоятельная работа студентов</u> <u>Содержание учебного материала</u> <i>Лексический материал по теме.</i> Сообщение по факсу.</p>	14	1 2 3

	<p>Корреспонденция: прием и отправка писем, телеграмм, факсов и др. Прием и передача входящей и исходящей документации. Электронная почта.</p> <p><i>Грамматический материал.</i> Виды местоимений. Местоимения, производные от some, any, no, ever. Неопределенные местоимения, производные от some, any, no, every. Present и Past Perfect в сравнении.</p>		
	<p><u>Самостоятельная работа студентов</u></p> <p>Изучение новой лексики.</p> <p>Выполнение лексических и грамматических упражнений.</p> <p>Отработка и закрепление изученного материала.</p>	6	2, 3
<p>3.3. Телефонные переговоры.</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p><u>Лекция</u></p> <p><i>Лексический материал по теме.</i> Виды телефонных переговоров. Междугородние и международные звонки. Входящие и исходящие звонки. Внутренние звонки. Предварительный заказ телефонного переговора.</p> <p><u>Самостоятельная работа студентов</u></p> <p>Правила ведения телефонных разговоров (запрос информации и ответ на запрос); образцы документов в соответствии со специальностью (рекламные буклеты, расписание, схемы железных дорог, билеты и т.п.).</p> <p><i>Грамматический материал.</i> Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Местоимения much/many; (a) few/(a) little/ a lot (of); too + much(many)/ прилагательное/(not) enough. Употребление форм</p>	<p>2</p> <p>4</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>

	инфинитива и их значение, инфинитив без частицы to.		
	<p><u>Самостоятельная работа студентов</u></p> <p>-знать лексический материал по теме;</p> <p>-знать фразы телефонного разговора (начало телефонного разговора, просьба оставить сообщение, ошиблись номером, плохая слышимость, просьба перезвонить позже, назначение деловой встречи, заказ телефонного разговора и т.д.);</p> <p>-определить ситуацию и подобрать необходимые реплики для ведения телефонного разговора;</p> <p>-определить прослушанный вид телефонного разговора.</p> <p>Подготовить диалог по парам на заданную тему «Booking a Call», «Wrong Number» и т.д.</p> <p>Выполнение лексических и грамматических упражнений.</p>	4	2, 3
Контрольная работа.		2	2,3
Итого за 5-ый семестр		56	

<p>3.4. Организация деловых поездок.</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u> <i>Лексический материал по теме.</i> Организация деловых поездок, встреч, приемов, презентаций, бронирование номеров по телефону. Проведение конференций и семинаров. Услуги для деловых клиентов (поездки по городу, сопровождение иностранных партнеров). <i>Грамматический материал.</i> Причастие. Образование причастий. Функции причастий в предложении. Употребление причастий прошедшего и настоящего времени. Герундий. Сложноподчиненные предложения с союзами because, so, if, when, that, that is why;</p>	<p>6</p>	<p>1 2 3</p>
	<p><u>Самостоятельная работа</u> -знать новые лексические единицы; -обсудить как организовать конференцию; -рассказать, как организовать конференцию с опорой на представленный текст; -фразы и реплики для ведения телефонного разговора; -этикет ведения телефонного разговора; -забронировать номер в гостинице по телефону; -вести диалог на заданную тему:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hotel reservation</i> • <i>Check-in</i> • <i>Check-out</i> • <i>Bellman</i> 	<p>4</p>	<p>2, 3</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reception</i> • <i>Continuing the conversation</i> <p>Представить план организации поездки с целью посещения конференции.</p> <p>Выполнение лексических и грамматических упражнений.</p>		
3.5. Деловые встречи.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p><u>Лекция</u></p> <p><i>Лексический материал по теме.</i> Деловой визит. Знакомство с партнерами. Разговорные формулы (приветствие, прощание, знакомство, приглашение, благодарность, извинение, предложение, совет). Внешний вид делового человека. Деловая встреча с партнерами в офисе (например, обсуждение итогов командировок, демонстрация оборудования, перспективы сотрудничества, и т.д.)</p> <p><i>Грамматический материал.</i> Прямая и косвенная речь. Типы вопросительных предложений. Повелительные предложения и просьбы.</p>	2	1 2 3
	<p><u>Практическая работа</u></p> <p>Составить презентацию на тему «Внешний вид делового человека (служащего офиса)».</p> <p>Разработать рекламный буклет.</p> <p>Составить диалог по теме «Первая встреча».</p> <p>Выполнение лексических и грамматических упражнений.</p>	2	2, 3

3.6. Деловая переписка.	<p><u>Самостоятельная работа</u> <u>Содержание учебного материала</u> <i>Лексический материал по теме.</i> Записка (короткое сообщение), напоминание, объявление и др. Формы написания деловых писем. Порядок заполнения деловых документов. Фразы-клише, принятые в деловой переписке. Написание договоров. Факсы. Электронные сообщения. Общепринятые сокращения. Подписание поздравительной открытки, приглашения (официальное, неофициальное). Деловая документация. Оформление деловых документов. Оборудование для хранения деловой документации. <i>Грамматический материал.</i> Страдательный залог.</p>	14	1 2 3
	<p><u>Самостоятельная работа</u> -изучить виды деловой переписки (письмо-представление, рекомендательное письмо, письмо-предложение, письмо-отказ, письмо-приглашение, письмо-благодарность, сопроводительное письмо, письмо-уведомление и т.д.); -изучить фразы- клише написания официальных писем (типовые фразы, сокращения); -знать порядок и форму написания делового письма (адрес отправителя, адрес получателя, приветствие, содержание, прощание); -написать любой вид делового письма; -оформить деловое соглашение. Написать деловое/личное письмо. Выразить согласие или опровергнуть высказывания.</p>	10	2, 3

	Выполнение лексических и грамматических упражнений.		
3.7. Деловые переговоры.	<u>Содержание учебного материала</u>	2	1
	<u>Лекция</u>		2
	<i>Лексический материал по теме. Деловые переговоры. Контракты. Контракт как документ. Структура контракта: запрос, предложение, предварительное обсуждение, исполнение контракта. Предмет, цены и общая сумма контракта. Условия платежа, даты поставки. Основные условия контракта.</i> <i>Грамматический материал. Типы условных предложений. Сложносочиненные и сложноподчинённые предложения. Согласование времен.</i>		3
	<u>Самостоятельная работа</u>	10	2, 3
	Анализ деловых ситуаций по теме: «Деловые переговоры». Перевод текста «Контракт». Подготовить рассказ по теме «Условия платежа и дата поставки». Выполнение лексических и грамматических упражнений.		
	<u>Самостоятельная работа</u>	8	1
	Отработка и закрепление изученного лексического и грамматического материала. Подготовка к зачетному занятию.		2 3
Дифференцированный зачет		2	2 3
Итого за 6-ой семестр		60	

Итого	226	
--------------	------------	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
 - программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер, 1С: предприятие демо версия).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10161-4.

Дополнительные источники:

1. Л.М. Федорова «Английский язык для специальных целей», Москва 2005.
2. И.П. Агабекян «Английский шаг за шагом». Часть I, II. Москва, 2007.
3. Ю. Голицынский «Грамматика». Сборник упражнений. Санкт-Петербург, 2004.
4. Ю.В. Куриленко «400 тем английского языка». Ростов-на-Дону, 2007.
5. Angela Healen, Katrina Gormley “Close –up” B1+ Upper Intermediate Student’s Book, Heinle Cengage Learning, UK, 2011.
6. John Hughes and Ceri Jones “Practical Grammar”, Heinle Cengage Learning, UK, 2011.

7. Paul Dummett with Colin Benn “Total Business3”, Heinle Cengage Learning, UK, 2011.
8. Восковская А. С. «Английский язык», учебник для СПО, Феникс, 2011
9. Гичева Н.Г., Дворжец О.С., Черкашина Л.С. «1200 тестов по английскому языку», Изд-во: Айрис Пресс, Москва, 2011.
10. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е., «Практическая грамматика английского языка», Изд-во: ЛадКом, Москва, 2012.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> • работать с профессиональными текстами на иностранном языке; • составлять и оформлять организационно-распорядительную документацию на иностранном языке; • вести переговоры на иностранном языке; 	<p>Написание писем. Диалоги на основе заданной речевой ситуации, монологи, дискуссии, контрольные вопросы, тесты. Выполнение тренировочных упражнений, письменных переводов, итоговый контроль.</p>
знать:	
<ul style="list-style-type: none"> • практическую грамматику, необходимую для профессионального общения на иностранном языке; • особенности перевода служебных документов с иностранного языка; 	<p>Выполнение тренировочных упражнений, тестов. Составление писем, диалогов на основе прочитанного, монологов; мини-сообщения, письменные ответы. Чтение текстов, ответы на вопросы к тексту, выполнение переводов. Подготовка презентации, брошюр. Итоговый контроль.</p>

Контрольная работа.

1. Write the irregular verbs of the following verbs and translate them:

- 1) to begin --.....
- 2) to become -.....-.....
- 3) to find --.....
- 4) to keep --.....
- 5) to win --.....
- 6) to break --.....
- 7) to shut --.....
- 8) to teach --.....
- 10) to buy --.....

2. Insert the Past Simple into the gaps in the correct form:

- 1) Rafael _____ shopping for me yesterday. (go)
- 2) The policeman _____ ten minutes ago. (drive away)
- 3) The biscuit factory _____ last year. (close down)
- 4) The headmaster _____ to the school in 1995. (come)
- 5) I'm sorry, I _____ your name. What did you say it was? (forget)

3. Build up the sentences by using the words below:

- 1) When/ you/ last go/ to Spain?
- 2) You/ spend/ a lot of money last month?
- 3) The boys/ finish/ their homework/ yesterday?
- 4) Rolf/ not buy/ the leather jacket/ last week?
- 5) John/ not understand/ the task/ yesterday?

4. Finish the sentences with the Present Simple or the Present Continuous:

- 1) He always _____ chocolate after lunch. (eat)
- 2) I can't come. I _____ my mother. (help)
- 3) They _____ enough at present. (not/ study)
- 4) He often _____ coffee in the evenings. (drink)
- 5) Clara occasionally _____ to the theatre. (go)
- 6) Yukiko _____ a bath now. (have)
- 7) We _____ a cake at the moment. (make)
- 8) I never _____ cigarettes. (smoke)
- 9) The Amazon _____ into the Atlantic. (flow)
- 10) Many birds _____ south for the winter. (fly)

Вопросы к зачету (дифференцированному)

Темы для диалогов

1. Act out a dialogue on the theme "Appearance and character"
2. Act out a dialogue on the theme "In the Archive"
3. Act out a dialogue on the theme "Wrong Number"
4. Act out a dialogue on the theme "The first meeting"
5. Act out a dialogue on the theme "Hotel reservation"
6. Act out a dialogue on the theme "Booking a Call"
7. Act out a dialogue on the theme "Mass Media"
8. Act out a dialogue on the theme "Magazines and newspapers"
9. Act out a dialogue on the theme "Russian traditions"
10. Act out a dialogue on the theme "Trip to Great Britain"
11. Act out a dialogue on the theme "My future profession"
12. Act out a dialogue on the theme "Trip to Northern Ireland"
13. Act out a dialogue on the theme "Reception of visitors"
14. Act out a dialogue on the theme "Business trip"
15. Act out a dialogue on the theme "Job interview"

Задания к итоговому контролю по дисциплине «Иностранный язык (профессиональный)»

1. Answer the questions:

2. Is an archive a collection of records or a place?
3. What kind of documents do archives contain?
4. Archives consist of records that have been selected for temporary preservation, don't they?
5. What is special about archival records?
6. Who conducts research at archives?
7. What kinds of archives can you name?
8. What does an archivist do?
9. Can archival information be in form of photographs?
10. Why is the work of an archivist very important?

2. Give the definition of:

- an archive;
- an archivist;
- an archival science.

3. Complete the sentences.

1. An archive is a collection of historical records, as well as
2. In general, archives consist of records
3. Archives (the places) are quite different from libraries with regard to their
4. The information maintained by an archivist...
5. Archivists must also select records
6. The study and practice of organizing, preserving, and providing access to information and materials in archives

4. Say whether the following statements are false or true:

1. Archival science is the safe storage, cataloguing and retrieval of documents and items.
2. Archival science comes from diplomacy.
3. The field studies the way documents and items were stored and preserved in the past.
4. Archival science includes only the study of traditional methods of storage and cataloguing.
5. Methods for preserving items and information haven't changed in course of time.
6. The field refers only to museums and libraries.

5. Choose the correct answer(s):

1. Archival science _____ diplomacy .
 - a) studies
 - b) is a part of
 - c) emerged from
2. What caused the field to reevaluate methods of work?
 - a) development of new processes that avoid the mistakes of previous techniques;
 - b) technical progress;
 - c) individuals who maintain private collections.
3. Archival science deals with:
 - a) historical facts;
 - b) private collections;
 - c) individuals.

6. Match the pairs of the synonyms:

unique	estimate
preserve	acquiring
assess	theoretical
retrieval	keep
evidentiary	precious
time-honored	specific
remediation	obvious
academic	reputable
valuable	correction

7. Translate the words in brackets:

1. Due to its (очевидной ценности) the book is handled very carefully.
2. They gave up the (попытки) to find a solution.
3. Archival science has involved not only (проверенные временем) methods for preserving items and information.
4. The research workers have great doubts (относительно) the authenticity of the photograph.
5. This computer program (обеспечивает доступ) to the database of the organization.
6. (В течение) of the research the author got information from the (первоисточников).
7. (Условия хранения) of the document leave much to be desired.
8. Our department (осуществляет контроль за) financial position of the company.
9. Archivists do their best to simplify (каталогизацию и поиск) of necessary information.
10. Archives usually contain (записи) that have been selected (for долгосрочного хранения).

8. Match the words and the definitions:

- 1) being the only existing one of its type or, more generally, unusual or special in some way;
- 2) information, music, an image, etc. that is recorded or broadcast using computer technology;
- 3) a valuable object that has been given by older members of a family to younger members of the same family over many years;
- 4) to choose a small number of things. or to choose by making careful decisions:

- 5) very helpful or important;
- 6) to appear by coming out of something or out from behind something;
- 7) the arrival of an event, invention or person;
- 8) a collection of historical records, as well as the place they are located;
- 9) a detailed study of a subject, especially in order to discover (new) information or reach a (new) understanding;
 - 10) to collect a large number of things over a long period of time;
 - 11) when you keep something the same or prevent it from being damaged;
 - 12) to think of someone or something in the stated way; judge;
 - 13) one or more reasons for believing that something is or is not true
 - 14) a piece of information or a description of an event which is written on paper or stored on a computer;
 - 15) someone or something that supplies information.

(evidence, to account, valuable, archive, advent, accumulate, source, to emerge, heirlooms, unique, record, research, preservation, to select, digital)

9. Translate the words in brackets:

1. My father always watches the news program (идти в ногу с) current events.
2. The answer was the only one (считающийся) right.
3. Modern methods of storage can (гарантировать сохранение) of cultural property.
4. Archivists do their work (ради блага) of people.
5. If he continues to work hard, he'll (заслужит) further promotion.
6. The local art museum put on a new (выставку).
7. (В соответствии с) the new law museums and libraries become fully self-sufficient.
8. The documents are in the (сохранении) of our lawyers.
9. During the World War II many (произведения искусства) were lost or damaged.
10. The author evolved his ideas about the soul out of the works of ancient Greek philosophers.

10. Match the words and the definitions:

- a) a public showing (as of works of art, objects of manufacture, or athletic skill);
- b) to undergo evolutionary changes;
- c) to successfully finish a training course so that you are able to do a job; to have or achieve the necessary skills, etc;
- d) a small round piece of metal, usually silver or copper coloured, which is used as money;
- e) protection from harm or loss;
- f) a pattern, plan or arrangement;
- g) to make sure, certain, or safe;
- h) a product of one of the fine arts; especially : a painting or sculpture of high artistic quality;
- i) the continued use, existence or possession of something or someone; j) to consider or judge something in a particular way.

(coin, work of art, retention, to ensure, format, to qualify for, exhibition, evolve, safekeeping, to deem)

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	