



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

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/26 от

29.05.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

29 мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному
делу

Заочная форма обучения

Омск, 2023

Программа учебной дисциплины «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» 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 26 августа 2022 г. N 778.

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

Разработчик: Абдрахманова А.Е., преподаватель колледжа.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	стр. 4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	8
3. Условия реализации учебной дисциплины	16
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	18
5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.7	<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. 	<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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем в часах</i>
Объем образовательной программы дисциплины	<i>142</i>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	<i>8</i>
практические занятия	<i>8</i>
Самостоятельная работа обучающегося	<i>123</i>
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	<i>3</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основной курс			
Тема 1.1. Особенности английского произношения	<p><i>Лекция.</i> Особенности английского произношения <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Знакомство». <i>Фонетика:</i> Гласные и согласные звуки английского языка; транскрипция; понятие долготы и краткости гласных, закрытости и открытости; ударение – понятие, классификация, основные характеристики. <i>Грамматика:</i> Предложение со структурой thisis/theseare; спряжение глаголов be, have, do в the Present Indefinite (Simple) Tense; порядок слов в простом повествовательном предложении; личные местоимения – понятие, классификация, основные характеристики. Комплекс лексико-грамматических упражнений из вводно-фонетического курса по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык. Изучение грамматического материала по теме «Спряжение глаголов be, have, do в the Present Indefinite (Simple) Tense»</p>	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 1.2. Правила чтения	<p>Самостоятельная работа обучающихся. <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Представление себя». <i>Фонетика:</i> Правила чтения в разных типах слогов; правила чтения буквосочетаний, интонация – понятие, классификация, основные характеристики. <i>Грамматика:</i> Порядок слов в вопросительных предложениях с глаголами be, have, do; повелительное наклонение; местоимения: личные в объектном падеже, притяжательные, возвратные, вопросительные – понятие, классификация, основные характеристики.</p>	4	

	<p>Комплекс лексико-грамматических упражнений из уроков 1, 2 по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.</p> <p>Подготовка к контролю техники чтения;</p> <p>Изучение грамматического материала по теме «Порядок слов в вопросительных предложениях с глаголами be, have, do»; создание презентаций по теме «О себе»</p> <p>Изучение грамматического материала по теме «Множественное число существительных»</p>		
<p>Тема 1.3. Семья</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p><i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Семья»; тематические тексты коммуникативного характера – Моя биография. Моя семья. Время. Дни недели. Месяцы. Сезоны.</p> <p><i>Фонетика:</i> Правила чтения (обобщение).</p> <p><i>Грамматика:</i> Числительные; множественное число существительных; притяжательный падеж существительных; неопределённый и определённый артикли – понятие, классификация, основные характеристики.</p> <p>Комплекс лексико-грамматических упражнений из уроков 3, 4, 5 по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.</p> <p>Составление генеалогического древа своей семьи;</p> <p>Составление грамматических таблиц-памяток по теме «Артикль».</p>	4	
<p>Тема 1.4. Английский язык в современном обществе.</p>	<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.</p> <p>Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>английского языка в современном обществе. Социальный английский.</p> <p>Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.</p> <p>Внешний вид секретаря.</p> <p>Личные качества секретаря.</p>	4	
<p>Тема 1.5.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании.</p> <p>Достопримечательности Лондона. Политический строй России.</p> <p>Достопримечательности Москвы. Мой родной город.</p>	4	<p>OK 01, OK02, OK 04, OK 09,</p>

Страны и большие города.	Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		ПК 1.2, ПК 1.4
	Самостоятельная работа обучающихся. Страны мира. Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона.	4	
Тема 1.6. Моя будущая профессия.	Содержание учебного материала Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования. Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время. Профессии и карьерный рост.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7
	Практическое занятие Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя. Должностные обязанности секретаря-администратора. Должностные обязанности секретаря руководителя. Организация рабочего места секретаря. Офисное оборудование. Офисные принадлежности. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.	2	
Тема 1.7. В отеле.	Содержание учебного материала 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.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле. Бронирование номера в отеле.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся. В ресторане. Традиционная еда в США и Великобритании. Традиционная еда в России.</p>	4	
<p>Тема 1.8. Путешествия.</p>	<p>Содержание учебного материала 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.</p>	4	<p><i>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.7</i></p>
	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на поезде. Путешествие на самолете. В аэропорту.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Бронирование билетов на самолет. Мое путешествие. Организация деловой поездки.</p>	4	
<p>Всего (за 3 семестр)</p>		56	

Тема 1.9. Компании и их структура.	Содержание учебного материала Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	4	<i>OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК 1.2</i>
	Самостоятельная работа обучающихся Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	4	
Тема 1.10. Окружающая среда	Самостоятельная работа обучающихся. <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Окружающая среда»; тематические тексты коммуникативного характера – Времена года. Погода. Защита окружающей среды. Кислотные дожди. <i>Грамматика:</i> Словообразование; неопределённые местоимения some/any, отрицательное местоимение no и их производные – понятие, классификация, основные характеристики. Комплекс лексико-грамматических упражнений из уроков 8, 9 по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.	4	<i>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.7</i>
Раздел 2. Английский для делового общения.			
Тема 2.1. Деловая переписка.	Содержание учебного материала Лекция. 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.	2	<i>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK</i>

	<p>Самостоятельная работа обучающихся. 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. Составить письма - запрос, ответ на запрос, письмо-рекламацию по заданию.</p>	8	<i>09, ПК 1.1, ПК 1.7</i>
<p>Тема 2.2. Деловая встреча.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен. Цель деловой встречи. Фразы-клише. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Правила приема посетителей. Прием посетителей.</p>	8	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</i>
<p>Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся. Правила ведения телефонных переговоров. Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя. Назначение и перенос встреч. Грамматический материал: Косвенная речь.</p>	5	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1</i>

	<p>Практическое занятие. Ведение телефонных переговоров.</p> <p>Правила ведения телефонных переговоров.</p> <p>Фразы-клише.</p> <p>Прием звонков в отсутствие руководителя.</p> <p>Назначение и перенос встреч.</p>	2	
Контрольная работа		1	
Всего		38	
Раздел 3. Страноведение			
<p>Тема 3.1. Великобритания</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p><i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Великобритания»; тематические тексты коммуникативного характера – Географическое положение Великобритании. Лондон – столица Великобритании. История Лондона. Тауэр. Английские дома. Английская погода.</p> <p><i>Грамматика:</i> Времена английского глагола в активном залоге – понятие, классификация, основные характеристики.</p> <p>Комплекс лексико-грамматических упражнений из урока 10, 11, 12 по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.</p>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
<p>Тема 3.2. США</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>Содержание / практические занятия</p> <p><i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «США»; тематические тексты коммуникативного характера – Географическое положение США. Вашингтон – столица США. Нью-Йорк. Флаг США.</p> <p><i>Грамматика:</i> Согласование времён в главном и придаточном предложениях; наиболее употребительные суффиксы и префиксы английского языка – понятие, классификация, основные характеристики.</p> <p>Комплекс лексико-грамматических упражнений из урока 11 по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.</p>	6	
<p>Тема 3.3. Россия</p>	<p>Лекция. Лексические единицы по теме «Россия»</p> <p><i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Россия»; тематические тексты коммуникативного характера – Географическое положение России. Москва – столица России. Кремль. Мой родной город/село. Томск и его достопримечательности.</p> <p><i>Грамматика:</i> Времена английского в пассивном залоге – понятие, классификация, основные характеристики.</p>	2	

	Комплекс лексико-грамматических упражнений из урока 12 по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.		
Тема 3.4. Традиции и обычаи в англоговорящих странах	Самостоятельная работа обучающихся. <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Традиции и обычаи в англоговорящих странах»; тематические тексты коммуникативного характера – Традиции англоговорящих стран. Праздники в США. День благодарения. Mayflower.	4	
Тема 3.5. Известные личности англоговорящих стран	Самостоятельная работа обучающихся. <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Известные личности англоговорящих стран»; тематические тексты коммуникативного характера – Мой любимый писатель. Артур Конан Дойл. Марк Твен. О.Генри. Вильям Шекспир. Вальтер Скотт. Исаак Ньютон. Чарльз Дарвин. Христофор Колумб.	4	
Тема 3.6. Изучение иностранных языков	Практическое занятие. Изучение иностранных языков <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Изучение иностранных языков»; тематические тексты коммуникативного характера – Изучение иностранных языков. Трудности перевода. <i>Грамматика:</i> Модальные глаголы can, may, must, need, would и их заменители – понятие, классификация, основные характеристики. Комплекс лексико-грамматических упражнений из урока 13 по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.	2	
Всего		24	
Раздел 4. Обучение и воспитание			
Тема 4.1. Здоровьесберегающие технологии	Лекция. Здоровьесберегающие технологии <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Здоровый образ жизни»; тематические тексты коммуникативного характера – Виды спорта. Здоровый образ жизни. Спорт в Великобритании.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 4.2. Система образования	Самостоятельная работа обучающихся. <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Система образования»; тематические тексты коммуникативного характера – Образование в России. Образование в Великобритании. Система высшего образования в Великобритании. Английские университеты.	4	
Тема 4.3.	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к профессиональной деятельности	4	

Подготовка к профессиональной деятельности	<i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Подготовка к профессиональной деятельности»; тематические тексты коммуникативного характера – Мой колледж. Моя будущая профессия. Моя педагогическая практика.		
Тема 4.4. Проблемы воспитания	Самостоятельная работа обучающихся. <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Проблемы воспитания»; тематические тексты коммуникативного характера – Проблемы молодежи. Английский характер. Американский характер.	4	
Тема 4.5. Средства коммуникации	Практическое занятие. Средства коммуникации <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Средства коммуникации»; тематические тексты коммуникативного характера – Средства массовой информации. Словари. <i>Грамматика:</i> Сложное дополнение; выражение будущего в придаточных предложениях времени и условия; причастие, герундий и их отличие – понятие, классификация, основные характеристики. Комплекс лексико-грамматических упражнений из урока 14 по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.	2	
Тема 4.6. Образовательные и воспитательные возможности компьютера	Самостоятельная работа обучающихся. <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Образовательные и воспитательные возможности компьютера»; тематические тексты коммуникативного характера – Компьютер в современном образовании. Хранение информации. Программное обеспечение. Интернет. <i>Грамматика:</i> Условные предложения – понятие, классификация, основные характеристики. Комплекс лексико-грамматических упражнений	6	
Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)		2	
Всего		24	
Всего:		142	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: рабочее место преподавателя, оснащенное ПК либо ноутбуком с лицензионным ПО, рабочие места по количеству обучающихся;

- техническими средствами обучения: телевизор, либо мультимедийный проектор с экраном, либо интерактивная доска, комплект презентационных материалов по тематике дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Колесникова Н.Н., Данилова Г.В., Девяткина Л.Н. Английский язык для менеджеров = English for Managers: учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – 12-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304 с. ISBN 978-54468-8079-9

2. Харченко М.Г., Манахова Е.Б. Английский язык. Учебное пособие по формированию практических навыков ведения деловой переписки: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2022. – 142 с. – (Бакалавриат). ISBN 978-5-406-07919-5

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андриенко А.С. Business English : учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с. ISBN 978-5-9275-3131-8

2. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 223 с. – (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-014149-7 (print) ISBN 978-5-16-107175-5 (online)

3. Деловое администрирование: Business Administration (виртуальный практикум). Уровень образования: Профессии среднего профессионального образования. Артикул издания: 601619101. Вид издания: Электронное учебное издание

4. Казарова Е.И. Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс]: методическое пособие. – 3-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. – 40 с. ISBN 978-5-9765-2003-5

5. Raymond Murphy English Grammar in Use. – Fifth edition. - Cambridge, 2019. ISBN 9781108457682

6. Planet of English: учебник английского языка для СПО/ Безкоровайная Г. Т., Койранская Е. А., Соколова Н. И., Лаврик Г. В. — М.: ИЦ Академия, 2017. — 256 с.

7. Английский язык для колледжей: учебное пособие для СПО / Т.А. Карпова. — Москва: КНОРУС, 2016. — 281 с.

8. Английский язык для экономических специальностей: учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. — М.: КНОРУС, 2016. — 396с. — (СПО)

9. Planet of English. Social&Financial Services Practice Book. Английский язык. Практикум для профессий и специальностей социально-экономического профиля СПО/ Лаврик Г.В. — М. ИЦ Академия, 2016. — 96 с.

10. Эванс В, Дули Дж, Grammarway 2. Издательство Express Publishing, 2016. — 532 с.

11. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видов речевых умений и навыков.

12. www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish

13. www.britishcouncil.org

14. www.handoutsonline.com

15. www.english-to-go.com (for teachers and students)

16. www.bbc.co.uk/videonation (authentic video clips on a variety of topics)

17. www.lingvo-online.ru

18. www.macmillandictionary.com/dictionary/british/enjoy (Macmillan Dictionary с возможностью прослушать произношение слов).

19. www.britannica.com (энциклопедия «Британника»).

20. www.ldoceonline.com (Longman Dictionary of Contemporary English).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<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; 	<ul style="list-style-type: none"> Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке; Демонстрация умения общаться устно и письменно на 	<ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов тестирования. Оценка результатов самостоятельной работы. Оценка результатов выполнения домашних заданий.

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>иностранном языке на профессиональные темы;</p> <p>Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.</p>	<p>Оценка результатов проведенного экзамена.</p>
---	--	--

5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

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