

Автономное образовательное учреждение высшего образования  
Ленинградской области

«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



Утверждаю

Проректор по образовательной  
деятельности и цифровой  
трансформации

Е.В. Карпичев

«31» января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления  
и архивоведение**

Квалификация выпускника:

Специалист по документационному обеспечению управления и архивному  
делу

Форма обучения – заочная

Гатчина, 2024

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее ФГОС СОО) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. N 778 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2022 г., регистрационный N 70318).

Организация – разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчики:

преподаватель СПО, 1 кат. Малолетова Е.А.,  
преподаватель СПО, 1 кат. Гунгер О.Н.

Рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии ФЦТиПО, протокол № 1 от 25.01.2024 г.

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	
1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	9
4. Условия реализации учебной дисциплины	20
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	21

# **1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности представляет собой дисциплину социально-гуманитарного цикла СГ, профессиональной подготовки ПП., разработана с учетом примерной рабочей программой и в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Объем образовательной программы учебной дисциплины 140 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 42 часа; самостоятельной работы студента – 90 часов; промежуточная аттестация – 8 часов.

### **Срок реализации рабочей программы:**

Срок освоения рабочей программы с 01.10.2023 г.

## **2. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Цели освоения дисциплины СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности:

- подготовить будущего специалиста к самостоятельной работе над англоязычной литературой по специальности, извлечению информации, необходимой для практической деятельности, обучить практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности.

Основой построения программы является разделение курса на два направления или аспекта - "общий язык" и "язык профессиональной коммуникации", - каждому из которых отводится учебное время на всех этапах обучения.

Задачи дисциплины:

- выработать у студентов основные навыки разговорно-бытовой речи;
- ознакомить с навыками чтения и понимания со словарем специальной литературы по широкому и узкому профилю специальности;
- овладеть основными навыками письма;
- рассмотреть приемы работы со словарем;
- развить навыки перевода специальной литературы с английского на русский язык.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями (ОК 09. ПК 1.4.), знаниями и умениями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	У1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); У5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	31 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 32 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 33 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 34 особенности произношения; 35 правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.		

В ходе освоения учебной дисциплины учитывается движение обучающихся к достижению личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе, и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной	ЛР 2

<p>деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками.</p>	
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно - нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней.</p>	<p>ЛР 3</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>ЛР 4</p>

<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права.</p>	<p>ЛР 5</p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации.</p>	<p>ЛР 6</p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей.</p>	<p>ЛР 7</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонацио-</p>	<p>ЛР 8</p>

нального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение.	
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде.	ЛР 9
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное	ЛР 11



отношение к технической и промышленной эстетике.	
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15

### 3. Структура и содержание учебной дисциплины

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>140</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки:</b>	
лекции	-
лабораторные занятия	-
практические занятия	42
Курсовая работа (проект)	-
Консультации	-
Самостоятельная работа	90
<b>Промежуточная аттестация в форме</b> другая форма контроля и дифференцированный зачет	8

**3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.02. Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Наименование раздела и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем акад. ч/в т.ч. в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов
<b>Установочная сессия (6 часов практических занятий, 12 часов самостоятельной работы)</b>		<b>18</b>	У1-У5 З1-З5 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
<b>Тема 1.1. Английский язык в современном обществе. Тема 1.2. Страны и большие города.</b>	<i>Содержание:</i> -	-	-
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> <b>Тема 1.1.</b> 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. <b>Практическое занятие № 1.</b> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. <b>Практическое занятие № 2.</b> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу. <b>Практическое занятие № 3.</b> Внешний вид секретаря. <b>Практическое занятие № 4.</b> Личные качества секретаря. <b>Тема 1.2.</b> 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.	<b>6</b>	У1-У5 З1-З5 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.

	<p><b>Практическое занятие № 5, 6.</b> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.</p> <p><b>Практическое занятие № 7, 8.</b> Политический строй Великобритании.</p> <p><b>Практическое занятие № 9.</b> Достопримечательности Лондона.</p> <p><b>Практическое занятие № 10, 11.</b> Политический строй России.</p> <p><b>Практическое занятие № 12.</b> Достопримечательности Москвы.</p> <p><b>Практическое занятие № 13.</b> Мой родной город.</p>		
	Самостоятельная работа	12	
	<p>Изучение пройденного материала:</p> <p><b>Тема 1.1. Значение английского языка в современном обществе.</b> 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> <p><b>Практическое занятие № 1.</b> Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский.</p> <p><b>Практическое занятие № 2.</b> Английский язык для делового общения. Знакомство с партнерами по бизнесу.</p> <p><b>Практическое занятие № 3.</b> Внешний вид секретаря.</p> <p><b>Практическое занятие № 4.</b> Личные качества секретаря.</p>	6	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	<p>Изучение пройденного материала:</p> <p><b>Тема 1.2. Англоязычные страны и их столицы.</b> Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город.</p> <p>Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.</p>	6	

	<p><b>Практическое занятие № 5, 6.</b> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы.</p> <p><b>Практическое занятие № 7, 8.</b> Политический строй Великобритании.</p> <p><b>Практическое занятие № 9.</b> Достопримечательности Лондона.</p> <p><b>Практическое занятие № 10, 11.</b> Политический строй России.</p> <p><b>Практическое занятие № 12.</b> Достопримечательности Москвы.</p> <p><b>Практическое занятие № 13.</b> Мой родной город.</p>		
<b>1 курс. Зимняя сессия (8 часов практических занятий, 17 часов самостоятельной работы).</b>		<b>25</b>	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
<b>Тема 1.3. Моя будущая профессия.</b>	<i>Содержание:</i>	-	-
	<p>-</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b></p> <p>Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности секретаря. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.</p> <p>Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время.</p> <p><b>Практическое занятие № 14.</b> Профессии и карьерный рост.</p> <p><b>Практическое занятие № 15.</b> Должностные обязанности секретаря-администратора.</p> <p><b>Практическое занятие № 16.</b> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.</p> <p><b>Практическое занятие № 17.</b> Должностные обязанности секретаря руководителя.</p> <p><b>Практическое занятие № 18.</b> Организация рабочего места секретаря.</p> <p><b>Практическое занятие № 19.</b> Офисное оборудование. Офисные принадлежности.</p> <p><b>Практическое занятие № 20.</b> Устройство на работу.</p> <p><b>Практическое занятие № 21.</b> Написание резюме и сопроводительного письма.</p> <p><b>Практическое занятие № 22.</b> Подготовка и прохождение собеседования.</p>	4	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.

	<i>Самостоятельная работа:</i>	<b>7</b>	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	Изучение пройденного материала. Конспект. Выучить по темам практических работ диалоги: <b>Тема 1.1. Моя будущая профессия.</b> <b>Практическое занятие № 14.</b> Профессии и карьерный рост. <b>Практическое занятие № 15.</b> Должностные обязанности секретаря-администратора. <b>Практическое занятие № 16.</b> Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя. <b>Практическое занятие № 17.</b> Должностные обязанности секретаря руководителя. <b>Практическое занятие № 18.</b> Организация рабочего места секретаря.	4	
	Изучение пройденного материала. Конспект. Выучить по темам практических работ диалоги: <b>Практическое занятие № 19.</b> Офисное оборудование. Офисные принадлежности. <b>Практическое занятие № 20.</b> Устройство на работу. <b>Практическое занятие № 21.</b> Написание резюме и сопроводительного письма. <b>Практическое занятие № 22.</b> Подготовка и прохождение собеседования.	3	
Тема 1.4. В отеле.	<i>Содержание:</i>	-	-
	-	-	-

	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b></p> <p>Типы отелей и услуги, которые они предлагают. Типы номеров. Бронирование номера в отеле.</p> <p>В ресторане. Традиционная еда в США, Великобритании и России.</p> <p>Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий.</p> <p><b>Практическое занятие № 23, 24.</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.</p> <p><b>Практическое занятие № 25.</b> Типы номеров. Бронирование номера в отеле.</p> <p><b>Практическое занятие № 26.</b> Бронирование номера в отеле.</p> <p><b>Практическое занятие № 27.</b> В ресторане.</p> <p><b>Практическое занятие № 28.</b> Традиционная еда в США и Великобритании.</p> <p><b>Практическое занятие № 29.</b> Традиционная еда в России.</p>	4	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	<i>Самостоятельная работа:</i>	10	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	<p>Изучение пройденного материала. Конспект. Выучить по темам практических работ диалоги: <b>Практическое занятие № 23, 24.</b> Типы отелей и услуги, которые они предлагают.</p> <p><b>Практическое занятие № 25.</b> Типы номеров. Бронирование номера в отеле</p>	4	
	<p>Изучение пройденного материала. Конспект. Выучить по темам практических работ диалоги: <b>Практическое занятие № 26.</b> Бронирование номера в отеле.</p> <p><b>Практическое занятие № 27.</b> В ресторане.</p>	2	
	<p>Изучение пройденного материала. Конспект. Выучить по темам практических работ диалоги: <b>Практическое занятие № 28.</b> Традиционная еда в США и Великобритании.</p> <p><b>Практическое занятие № 29.</b> Традиционная еда в России.</p>	4	
<b>Промежуточная аттестация – другая форма контроля</b>		-	

1 курс. Летняя сессия (6 часов практических занятий, 14 часов самостоятельной работы, 4 часа промежуточной аттестации)		24	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
Тема 1.5. Путешествия.	<i>Содержание:</i>	-	-
	-		
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b></p> <p>Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки.</p> <p>Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги.</p> <p><b>Практическое занятие № 30.</b> Путешествия. Виды транспорта.</p> <p><b>Практическое занятие № 31.</b> Путешествие на поезде.</p> <p><b>Практическое занятие № 32.</b> Путешествие на самолете.</p> <p><b>Практическое занятие № 33.</b> В аэропорту.</p> <p><b>Практическое занятие № 34, 35.</b> Бронирование билетов на самолет.</p> <p><b>Практическое занятие № 36.</b> Мое путешествие.</p> <p><b>Практическое занятие № 37, 38.</b> Организация деловой поездки.</p>	3	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	<p><i>Самостоятельная работа:</i></p> <p><i>Повторение пройденного материала</i></p>	7	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
Тема 1.6. Компании и их структура.	<i>Содержание:</i>	-	-
	-		

	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b>          Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании.          Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.  <b>Практическое занятие № 39.</b> Коммерческие организации.  <b>Практическое занятие № 40, 41.</b> История компании.  <b>Практическое занятие № 42, 43.</b> Структура компании.  <b>Практическое занятие № 44, 45.</b> Презентация компании.  <b>Промежуточная аттестация</b></p>	3	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	<p><i>Самостоятельная работа:</i>          Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура. Изучение пройденного материала. Конспект. Выучить по темам практических работ диалоги: <b>Практическое занятие № 39.</b> Коммерческие организации.  <b>Практическое занятие № 40, 41.</b> История компании.  <b>Практическое занятие № 42, 43.</b> Структура компании.  <b>Практическое занятие № 44, 45.</b> Презентация компании.</p>	7	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	<b>Промежуточная аттестация – другая форма контроля</b>	4	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
<b>2 курс. Зимняя сессия (6 часов практических занятий, 22 часа самостоятельной работы)</b>		<b>28</b>	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>	<i>Содержание:</i>	-	-
	-		



Тема 2.1. Деловая переписка.	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b></p> <p>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.</p> <p>Грамматический материал: Страдательный залог.</p> <p><b>Практическое занятие № 46.</b> Понятие «Деловая переписка».</p> <p><b>Практическое занятие № 47.</b> Стили и виды писем.</p> <p><b>Практическое занятие № 48.</b> Фразы-клише для деловых писем.</p> <p><b>Практическое занятие № 49.</b> Запрос.</p> <p><b>Практическое занятие № 50.</b> Ответ на запрос.</p> <p><b>Практическое занятие № 51.</b> Предложение.</p> <p><b>Практическое занятие № 52.</b> Письмо-рекламация.</p> <p><b>Практическое занятие № 53.</b> Письма для организации деловой поездки.</p> <p><b>Практическое занятие № 54.</b> Электронные письма.</p>	6	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	<i>Самостоятельная работа:</i>	22	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	<p>Изучение пройденного материала. Конспект. Выучить по темам практических работ диалоги: <b>Практическое занятие № 46.</b> Понятие «Деловая переписка».</p> <p><b>Практическое занятие № 47.</b> Стили и виды писем.</p> <p><b>Практическое занятие № 48.</b> Фразы-клише для деловых писем.</p>	6	
	<p>Изучение пройденного материала. Конспект. Выучить по темам практических работ диалоги: <b>Практическое занятие № 49.</b> Запрос.</p> <p><b>Практическое занятие № 50.</b> Ответ на запрос.</p> <p><b>Практическое занятие № 51.</b> Предложение.</p>	8	

	Изучение пройденного материала. Конспект по теме Деловая переписка. Выучить по темам практических работ диалоги и записать в конспекте деловые письма: <b>Практическое занятие № 52.</b> Письмо-рекламация. <b>Практическое занятие № 53.</b> Письма для организации деловой поездки. <b>Практическое занятие № 54.</b> Электронные письма.	8	
<b>Промежуточная аттестация – другая форма контроля</b>		-	
<b>2 курс. Летняя сессия (6 часов практических занятий, 22 часа самостоятельной работы)</b>		<b>28</b>	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
<b>Тема 2.2. Деловая встреча.</b>	<i>Содержание:</i>	-	-
	-		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий:</b> Деловая встреча. Выставки и ярмарки. Участие компании в выставке. Деловые переговоры. Прием посетителей. Грамматический материал: Согласование времен. <b>Практическое занятие № 55.</b> Цель деловой встречи. Фразы-клише. <b>Практическое занятие № 56, 57.</b> Выставки и ярмарки. <b>Практическое занятие № 58, 59.</b> Участие компании в выставке. <b>Практическое занятие № 60, 61.</b> Деловые переговоры. <b>Практическое занятие № 62.</b> Правила приема посетителей. <b>Практическое занятие № 63.</b> Прием посетителей.	6	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	<i>Самостоятельная работа:</i>	<b>22</b>	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	Изучение пройденного материала по темам практических работ. Конспект по теме Деловая встреча. Выучить по темам практических работ диалоги и записать их в конспекте: <b>Практическое занятие № 55.</b> Цель деловой встречи. Фразы-клише. <b>Практическое занятие № 56, 57.</b> Выставки и ярмарки.	8	

	Изучение пройденного материала по темам практических работ. Конспект по теме Деловая встреча. Выучить по темам практических работ диалоги и записать их в конспекте: <b>Практическое занятие № 58, 59.</b> Участие компании в выставке. <b>Практическое занятие № 60, 61.</b> Деловые переговоры.	6	
	Изучение пройденного материала по темам практических работ. Конспект по теме Деловая встреча. Выучить по темам практических работ диалоги и записать их в конспекте: <b>Практическое занятие № 62.</b> Правила приема посетителей. <b>Практическое занятие № 63.</b> Прием посетителей.	8	
<b>Промежуточная аттестация – другая форма контроля</b>		-	
<b>3 курс. Зимняя сессия (10 часов практических занятий, 3 часа самостоятельной работы, 4 часа промежуточной аттестации)</b>		<b>17</b>	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
<b>Тема 2.3. Ведение телефонных переговоров.</b>	<i>Содержание:</i>	-	-
	-		
	<i>В том числе практических и лабораторных занятий:</i> <b>Практическое занятие № 64.</b> Правила ведения телефонных переговоров. <b>Практическое занятие № 65.</b> Фразы-клише. <b>Практическое занятие № 66, 67.</b> Прием звонков в отсутствие руководителя. <b>Практическое занятие № 68, 69.</b> Назначение и перенос встреч.	10	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	<i>Самостоятельная работа:</i> Изучение пройденного материала по темам практических работ. <b>Практическое занятие № 64.</b> Правила ведения телефонных переговоров. <b>Практическое занятие № 65.</b> Фразы-клише. <b>Практическое занятие № 66, 67.</b> Прием звонков в отсутствие руководителя. <b>Практическое занятие № 68, 69.</b> Назначение и перенос встреч.	3	У1-У5 31-35 ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
	<b>Промежуточной аттестация – дифференцированный зачет</b>	4	У1-У5 31-35

			ЛР 1-15., ОК 09., ПК 1.4.
<b>Итого</b>		<b>140</b>	<b>-</b>

#### 4. Условия реализации учебной программы

##### 4.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: «Иностранного языка».

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Аудитории № 27, 28 кабинеты иностранного языка). Посадочные места по количеству обучающихся в группе, рабочее место преподавателя, аудиторная доска, комплект учебников, шкаф для хранения методических материалов, плакаты, мультимедийный комплекс, комплект учебных аудиодисков, набор стендов для кабинета английского языка, печатные плакаты (таблицы), комплекты таблиц, карты для кабинета английского языка

ПК, программное обеспечение:

Windows 10 Professional;

Microsoft Office 2016;

Антивирус Kaspersky Endpoint Security;

Браузер Google Chrome

7-Zip;

Mozilla Thunderbird;

Foxit Reader;

K-Lite Codec PackFull

##### 4.2. Информационное обеспечение реализации программы

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### 4.2.1. Основные печатные издания

1. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (А2-В2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16355-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530851>
2. Радовель, В. А., Разговорный английский язык. Практикум и словарь-справочник идиом и словосочетаний : учебное пособие / В. А. Радовель. — Москва : КноРус, 2025. — 235 с. — ISBN 978-5-406-13739-0. — URL: <https://book.ru/book/955462>
3. Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. Английский язык. Издание: 23-е изд., стер. Артикул издания: 123103426. Год выпуска: 2024.

###### 4.2.2. Основные электронные издания

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.esl-lab.com/>
2. <https://www.ello.org/>
3. <https://etc.usf.edu/lit2go/books/>
4. <https://breakingnewsenglish.com/>
5. <https://www.englishclub.com/reading/>
6. <http://iteslj.org/questions/>
7. <https://esldiscussions.com/>
8. <https://writingcenter.unc.edu/tips-and-tools/>

9. <https://writeandimprove.com/>
10. <https://hemingwayapp.com/>
11. <https://www.perfect-english-grammar.com/>
12. [https://www.englisch-hilfen.de/en/exercises\\_list/alle\\_grammar.htm](https://www.englisch-hilfen.de/en/exercises_list/alle_grammar.htm)
13. <https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar>
14. <http://www.learnenglishfeellgood.com/vocabulary/index.html>
15. <https://www.youtube.com/user/rachelsenglish>
16. <https://www.examenglish.com/index.html>
17. <https://ieltsliz.com/>

#### 4.2.3. Дополнительные источники

1. Карпова, Т.А., English for Colleges=Английский язык для колледжей : учебное пособие / Т.А. Карпова. — Москва : КноРус, 2022. — 281 с. — ISBN 978-5-406-09153-1. — URL:<https://book.ru/book/943008>
2. Карпова, Т.А., Английский язык : учебное пособие / Т.А. Карпова, А.С. Восковская. — Москва : КноРус, 2022. — 363 с. — ISBN 978-5-406-09477-8. — URL:<https://book.ru/book/943136>

### 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (основные умения, усвоенные знания) перечисляются все знания и умения	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения (вкл. ЛЗ, ПЗ)
<b>уметь:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; применять современную научную профессиональную терминологию; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые про-	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных про-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тестирование.</li> <li>• Контрольная работа.</li> <li>• Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента).</li> <li>• Оценка выполнения практического задания (работы).</li> <li>• Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией.</li> </ul>

<p>фессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>граммой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
<p><b>знать:</b></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; приемы структурирования информации; современная научная и профессиональная терминология; порядок выстраивания презентации; 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; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>		