



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

<b>1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины</b>	стр. 4
<b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>	8
<b>3. Условия реализации учебной дисциплины</b>	16
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины</b>	18
<b>5. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу</b>	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"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</li> <li>- встречать посетителей;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- вести переписку на иностранном языке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с иностранного языка;</li> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- порядок подготовки деловой поездки.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем в часах</i></b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<i>142</i>
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	<i>8</i>
практические занятия	<i>8</i>
Самостоятельная работа обучающегося	<i>123</i>
<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>	<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
<b>Раздел 1. Основной курс</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Особенности английского произношения	<p><i>Лекция.</i> Особенности английского произношения</p> <p><i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Знакомство».</p> <p><i>Фонетика:</i> Гласные и согласные звуки английского языка; транскрипция; понятие долготы и краткости гласных, закрытости и открытости; ударение – понятие, классификация, основные характеристики.</p> <p><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.</p> <p>Комплекс лексико-грамматических упражнений из вводно-фонетического курса по учебнику Агабекяна И.П. Английский язык.</p> <p>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
<b>Тема 1.2.</b> Правила чтения	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></p> <p><i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Представление себя».</p> <p><i>Фонетика:</i> Правила чтения в разных типах слогов; правила чтения буквосочетаний, интонация – понятие, классификация, основные характеристики.</p> <p><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><b>Тема 1.3.</b> Семья</p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></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><b>Тема 1.4.</b> <b>Английский язык в современном обществе.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></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><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></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><b>Тема 1.5.</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></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><b>OK 01,</b> <b>OK02, OK</b> <b>04, OK 09,</b></p>

<b>Страны и большие города.</b>	Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время.		<b>ПК 1.2, ПК 1.4</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Страны мира. Англоязычные страны и их столицы. Политический строй Великобритании. Достопримечательности Лондона.	4	
<b>Тема 1.6. Моя будущая профессия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.7</b>
	<b>Практическое занятие</b> 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	
<b>Тема 1.7. В отеле.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</b>

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

<b>Тема 1.9.</b> <b>Компании и их структура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершённое время. Настоящее завершённое продолженное время.	4	<b>OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК 1.2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании. Подготовить презентацию конкретной компании – история, продукция, структура.	4	
<b>Тема 1.10.</b> Окружающая среда	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <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 Агабеяна И.П. Английский язык.	4	<b>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.7</b>
<b>Раздел 2. Английский для делового общения.</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Деловая переписка.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>OK 01, OK 02, OK 04, OK 05, OK</b>

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>  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	<b>09, ПК 1.1, ПК 1.7</b>
<p><b>Тема 2.2.</b>  <b>Деловая встреча.</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>  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	<b>OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК 1.1, ПК 1.2</b>
<p><b>Тема 2.3.</b>  <b>Ведение телефонных переговоров.</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>  Правила ведения телефонных переговоров.  Фразы-клише. Прием звонков в отсутствие руководителя.  Назначение и перенос встреч.  Грамматический материал: Косвенная речь.</p>	5	<b>OK 01, OK 02, OK 04, OK 09, ПК 1.1</b>

	<p><b>Практическое занятие. Ведение телефонных переговоров.</b></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	
<b>Контрольная работа</b>		1	
<b>Всего</b>		38	
<b>Раздел 3. Страноведение</b>			
<p><b>Тема 3.1.</b> Великобритания</p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></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	<p><b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</b></p>
<p><b>Тема 3.2.</b> США</p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></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><b>Тема 3.3.</b> Россия</p>	<p><b>Лекция.</b> 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.		
<b>Тема 3.4.</b> Традиции и обычаи в англоговорящих странах	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <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	
<b>Тема 3.5.</b> Известные личности англоговорящих стран	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <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	
<b>Тема 3.6.</b> Изучение иностранных языков	<b>Практическое занятие.</b> 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	
<b>Всего</b>		24	
<b>Раздел 4. Обучение и воспитание</b>			
<b>Тема 4.1.</b> Здоровьесберегающие технологии	<b>Лекция.</b> 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	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</b>
<b>Тема 4.2.</b> Система образования	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <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	
<b>Тема 4.3.</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 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.		
<b>Тема 4.4.</b> Проблемы воспитания	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <i>Коммуникация:</i> Лексические единицы по теме «Проблемы воспитания»; тематические тексты коммуникативного характера – Проблемы молодежи. Английский характер. Американский характер.	4	
<b>Тема 4.5.</b> Средства коммуникации	<b>Практическое занятие.</b> 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	
<b>Тема 4.6.</b> Образовательные и воспитательные возможности компьютера	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> <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	
<b>Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет)</b>		2	
<b>Всего</b>		<b>24</b>	
<b>Всего:</b>		<b>142</b>	

### 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](http://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](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish)

13. [www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)

14. [www.handoutsonline.com](http://www.handoutsonline.com)

15. [www.english-to-go.com](http://www.english-to-go.com) (for teachers and students)

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

17. [www.lingvo-online.ru](http://www.lingvo-online.ru)

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

19. [www.britannica.com](http://www.britannica.com) (энциклопедия «Британника»).

20. [www.ldoceonline.com](http://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>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения слов;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;</li> <li>- особенности перевода документов с иностранного языка;</li> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- порядок подготовки деловой поездки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса.</li> <li>Оценка результатов тестирования.</li> <li>Оценка результатов самостоятельной работы.</li> <li>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</li> </ul>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</li> <li>Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;</li> <li>Демонстрация умения общаться устно и письменно на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практических работ.</li> <li>Оценка результатов устного и письменного опроса.</li> <li>Оценка результатов тестирования.</li> <li>Оценка результатов самостоятельной работы.</li> <li>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;</li> <li>- встречать посетителей;</li> <li>- осуществлять тревел-поддержку деловых поездок;</li> <li>- вести переписку на иностранном языке.</li> </ul>	<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	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:  Подпись лица внесшего изменения	